

**Česká zemědělská univerzita v Praze**

**Provozně ekonomická fakulta**

**Katedra obchodu a financí**



**Diplomová práce**

**Hodnocení průběhu inventarizace v konkrétním podniku**

**Bc. Zuzana Maršíková**

Vedoucí diplomové práce: Ing. Enikő Lőrinczová, Ph.D.

© 2014 ČZU v Praze

# ČESKÁ ZEMĚDĚLSKÁ UNIVERZITA V PRAZE

Katedra obchodu a financí

Provozně ekonomická fakulta

## ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

Maršíková Zuzana

Podnikání a administrativa

Název práce

**Hodnocení průběhu inventarizace v konkrétním podniku**

Anglický název

**Inventory-taking and Inventory Accounting in a Chosen Company**

### Cíle práce

Cílem práce je zpracovat teoretická východiska problematiky inventarizace v podniku, aplikace těchto poznatků na poměry konkrétního podniku analýzou současného stavu, následně zhodnocení problémových oblastí a návrhy jejich řešení.

### Metodika

Metodika zpracování bude vycházet ze sběru a studia zákonných norem, odborné literatury, článků a dalších zdrojů tištěného i elektronického charakteru a na základě jejich prostudování výběr adekvátních teoretických východisek řešené problematiky. Tyto teoretické poznatky budou aplikovány při zpracování praktické části vlastní práce. Vlastní práce bude vycházet z charakteristiky konkrétního podniku a popisu současného stavu řešené problematiky na základě interních materiálů podniku. Pro formulaci problémových oblastí a návrhů jejich řešení se použije metoda komparace s teoretickými východisky, metoda analýzy a syntézy zjištěných faktů, a empirické metody poznání, jako jsou pozorování a dotazování.

### Harmonogram zpracování

- |  |         |
|--|---------|
| 1. Úvod                                | 1/2014  |
| 2. Cíl práce a metodika                | 6/2013  |
| 3. Teoretická východiska               | 6/2013  |
| 4. Vlastní práce                       | 9/2013  |
| 5. Zhodnocení výsledků a návrhy řešení | 12/2013 |
| 6. Závěr                               | 1/2014  |
| 7. Seznam použitých zdrojů             |         |
| 8. Přílohy                             |         |

### Rozsah textové části

60 - 80 stran

### Klíčová slova

Inventarizace, etapy inventarizace, dokladová inventura, fyzická inventura, inventarizační komise, inventarizační rozdíly, inventurní soupis, inventarizační zápis, přirozené úbytky, manka a škody, přebytky

### Doporučené zdroje informací

Česko. Vláda. Zákon č. 563/1991, o účetnictví, ve znění pozdějších úprav

Česko. Ministerstvo financí. České účetní standardy

Česko. Ministerstvo financí. Vyhláška č. 500/2002 Sb., prováděcí vyhláška k podvojnému účetnictví, ve znění pozdějších úprav

Česko. Česká národní rada. Zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů, ve znění pozdějších úprav

RYNEŠ, P. Podvojně účetnictví a účetní závěrka 2012. Olomouc: ANAG, 1036 s., 2012, ISBN: 978-80-7263-714-0

SVOBODOVÁ, J. Inventarizace – praktický průvodce. ANAG, Olomouc : ANAG, 2011, 360 s., ISBN: 978-80-7263-652-5

SCHIFFER, V. Inventarizace v praxi – otázky a odpovědi. Praha: Grada Publishing, 2006, 292 s., ISBN: 978-80-247-6323-1

SCHIFFER, V. Inventarizace majetku a závazků v praxi podnikatelů. Praha: Bova Polygon, 2005, 336 s., ISBN: 80-7273-117-3

### Vedoucí práce

Lőrinczová Enikő, Ing., Ph.D.

### Termín odevzdání

březen 2014

**Ing. Helena Čermáková, Ph.D.**

Vedoucí katedry



**prof. Ing. Jan Hron, DrSc., dr. h. c.**

Děkan fakulty

V Praze dne 5.12.2013

### Čestné prohlášení

Prohlašuji, že svou diplomovou práci "Hodnocení průběhu inventarizace v konkrétním podniku" jsem vypracovala samostatně pod vedením vedoucího diplomové práce a s použitím odborné literatury a dalších informačních zdrojů, které jsou citovány v práci a uvedeny v seznamu literatury na konci práce. Jako autorka uvedené diplomové práce dále prohlašuji, že jsem v souvislosti s jejím vytvořením neporušila autorská práva třetích osob.

V Praze dne 28. března 2014

\_\_\_\_\_

## Poděkování

Ráda bych touto cestou poděkovala Ing. Enikő Lőrinczové, Ph.D. za odborné vedení diplomové práce, poskytování připomínek a cenných rad. Dále pak děkuji nejmenované obchodní společnosti, která mi poskytla podklady pro zpracování praktické části.

# Hodnocení průběhu inventarizace v konkrétním podniku

---

## Inventory-taking and Inventory Accounting in a Chosen Company

### Souhrn

Diplomová práce se zabývá zhodnocením průběhu inventarizace ve vybraném podniku a identifikace problémových oblastí. Práce je strukturována do tří částí. První část, která je tvořena teoretickými východisky se zaměřuje na seznámení se s danou problematikou, vymezení základních pojmů a správného průběhu inventarizace.

Druhá část práce se pomocí metody komparace věnuje ohodnocení současného průběhu inventarizace ve vybrané společnosti. Ve třetí části následuje zhodnocení jednotlivých etap procesu a vytyčení problémových oblastí. Identifikovaným nedostatkům jsou navržena možná řešení, která by mohla současnou situaci zlepšit a eliminovat případné opakování chyb. Cílem práce je navrhnout taková řešení, která by byla přínosem pro vybraný podnik a zlepšila proces inventarizace.

### Summary

This thesis deals with the evaluation of the inventory in the chosen company and problem areas identification. The work is divided into three parts. In the first part are introduced theoretical bases and is focused on the familiarization with the issues, definition of basic concepts and the correct process of the inventory.

The second part is using the method of comparison and rates the current inventory process in the selected company. In the third part are given evaluations of the single process phases and identification of problem areas. Identified shortcomings are given the possible solutions that could solve the current situation and eliminate the possible repetition of mistakes. The aim of this thesis is propose such solutions that would be advantageous for the selected company and improve the inventory process.

**Klíčová slova:** Inventarizace, etapy inventarizace, dokladová inventura, fyzická inventura, inventarizační komise, inventarizační rozdíly, inventurní soupis, inventarizační zápis, přirozené úbytky, manka a škody, přebytky.

**Keywords:** Inventory, inventory stage, documentary stock take, physical stock take, inventory committee, inventory differences, stocktaking list, inventory summary, natural decreases, shortages and damages, surpluses.

## Obsah

<b>1. Úvod .....</b>	<b>8</b>
<b>2. Cíl práce a metodika.....</b>	<b>10</b>
<b>3. Teoretická východiska.....</b>	<b>11</b>
3.1. Pojem inventarizace.....	11
3.2. Význam inventarizace.....	11
3.3. Právní úprava .....	12
3.4. Druhy inventarizace.....	13
3.5. Etapy inventarizace.....	15
3.5.1. První etapa – přípravné práce a personální zajištění.....	15
3.5.2. Druhá etapa – inventura.....	21
3.5.3. Třetí etapa – inventarizační rozdíly a jejich vypořádání.....	26
3.5.4. Čtvrtá etapa – příčiny a vypořádání inventarizačních rozdílů .....	28
<b>4. Vlastní práce.....</b>	<b>30</b>
4.1. Charakteristika podniku.....	30
4.1.1. Historie podniku .....	30
4.1.2. Předmět činnosti .....	31
4.1.3. Organizační a řídicí struktura .....	31
4.1.4. Vybrané ekonomické údaje .....	32
4.2. Příprava inventarizace a personální zajištění.....	34
4.3. Vymezení jednotlivých oblastí .....	37
4.3.1. Investiční oblast .....	37
4.3.2. Výrobní oblast.....	42
4.3.3. Finanční oblast.....	45
4.4. Průběh inventarizace.....	47
4.4.1. Inventarizace investiční oblasti - dlouhodobého majetku.....	47
4.4.2. Inventarizace výrobní oblasti – zásob.....	50
4.4.3. Inventarizace finanční a mzdové oblasti.....	51
<b>5. Zhodnocení výsledků a návrhy řešení.....</b>	<b>52</b>
5.1. Hodnocení průběhu inventarizace .....	52
5.1.1. Hodnocení první etapy.....	52
5.1.2. Hodnocení druhé etapy .....	55
5.1.3. Hodnocení třetí a čtvrté etapy .....	57
5.2. Návrhy řešení a doporučení .....	57
<b>6. Závěr .....</b>	<b>62</b>
<b>7. Seznam použitých zdrojů .....</b>	<b>64</b>
<b>8. Přílohy.....</b>	<b>66</b>

# 1. Úvod

Účetní jednotky musí dodržovat základní zásady řádného vedení účetnictví. V zákoně č. 563/1991 Sb. o účetnictví je uvedeno, že účetnictví účetní jednotky je průkazné, jestliže veškeré účetní záznamy jsou průkazné podle § 33a, a účetní jednotka provedla inventarizaci.

Inventarizace se provádí v rámci účetní závěrky, která představuje konečné zpracování veškerých dat v účetnictví do jednotného přehledu s účelem zveřejnit tyto informace (Kynclová, 2012).

Samotná inventarizace je jedním z důležitých předpokladů pro správné vedení hospodářských celků. Inventarizace majetku a závazků je rozsáhlý proces, který se skládá z několika kroků. Součástí inventarizace je zjištění skutečných stavů, rozdílů a vyšetřuje příčiny jejich vzniku a následně udává návrhy vypořádání těch rozdílů. Také většinou následuje vypracování návrhů, které by měly uvádět jak těmto problémům v budoucnosti předcházet.

Právě proto, že celý proces je časově i obsahově náročný, většina podniků si povinnosti stanovuje jen na úrovni zákona. Základní zákonné požadavky mohou společnosti rozšířit o interní směrnice, které vytváří dle svých potřeb. Dobře nastavené směrnice mohou usnadňovat mnohé situace a zrychlit proces.

Celý průběh zasahuje do běžného chodu společnosti a pracovního procesu zaměstnanců firmy. Z tohoto důvodu je velice důležité správně a efektivně naplánovat harmonogram inventarizace a zároveň brát v potaz veškeré okolnosti, které mohou ovlivnit průběh.

Jedním z nejdůležitějších faktorů, který ovlivňuje průběh inventarizace je lidský faktor. Proto je důležité, aby společnost věnovala velkou pozornost sestavování inventarizačních komisí, jelikož právě zaměstnanci mají největší vliv na objektivitu, věrohodnost a kvalitu celého procesu.



Správně provedená inventarizace se dá považovat za jednoznačný přínos pro řízení společnosti a ochranu jejího majetku. Je tedy důležité, aby podniky považovaly inventarizaci za důležitou a prováděly ji poctivě, a tím pokládaly základy pro správné fungování a rozhodování o budoucnosti společnosti.

## **2. Cíl práce a metodika**

### **Cíl práce**

Cílem diplomové práce je zpracování teoretických východisek problematiky inventarizace v konkrétním podniku a aplikace získaných poznatků na poměry konkrétního podniku analýzou současného stavu. Zhodnotit průběh samotné inventarizace a následně zhodnotit problémové oblasti, navrhnout případná řešení a doporučení, které by byly přínosné pro zefektivnění celého procesu inventarizace.

### **Metodika**

Diplomová práce je strukturována do tří částí. První část je tvořena teoretickými východisky, která se zabývají zpracováním základní problematiky. Zpracování vychází ze sběru dat a studia zákonných norem, odborné literatury, článků a dalších zdrojů tištěného i elektronického charakteru. Na základě prostudování byl sestaven výběr adekvátních teoretických východisek řešené problematiky. Jsou zde využity především metody popisu a charakteristiky jednotlivých oblastí.

Ve druhé části diplomové práce jsou tyto teoretické poznatky aplikovány při zpracování praktické části vlastní práce. Vlastní práce bude vycházet z charakteristiky konkrétního podniku a popisu současného stavu řešené problematiky na základě interních materiálů podniku. Podnik si nepřeje být jmenován, proto bude v celé diplomové práci uveden pod fiktivním názvem jako společnost XY s.r.o.

Ve třetí části práce je věnována zhodnocení jednotlivých etap řešené problematiky a následují návrhy řešení problémových oblastí a doporučení. Pro formulaci problémových oblastí a návrhu jejich řešení se použije metoda komparace s teoretickými východisky, metoda analýzy a syntézy zjištěných faktů a empirické metody poznání, jako jsou pozorování a dotazování.

### **3. Teoretická východiska**

#### **3.1. Pojem inventarizace**

Povinnost inventarizovat majetek a závazky ukládá účetním jednotkám zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví v platném znění (Svobodová, 2013).

Inventarizace je proces, jehož cílem je zjištění skutečného stavu majetku, závazků a vlastního kapitálu a uvést tento stav do souladu se stavem účetním (Kynclová, 2012).

Samotná inventarizace je jedním z velmi důležitých procesů, které tvoří účetní závěrku. Po inventarizaci následuje účetní uzávěrka, která představuje samotné uzavření všech účtů a po uzávěrce následuje sestavení příslušných finančních výkazů. Tyto výkazy se ověřují, schvalují, zveřejňují a nakonec archivují (Valder, Stárová, 2011). Finanční výkazy zpracované na základě účetní závěrky informují majitele i širokou veřejnost o skutečném stavu majetku a závazků za účetní období (Kynclová, 2012).

Účetní jednotky jsou povinny provádět inventarizaci ke dni sestavení účetní závěrky podle § 29 a §30 dle zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb. ve znění pozdějších předpisů.

#### **3.2. Význam inventarizace**

Pomocí inventarizace dochází k ověření „hmotných“ účtů jako jsou zásoby a dlouhodobý hmotný majetek, ale i účtů „nehmotných“, mezi které patří pohledávky, časové rozlišení, rezervy a dohadné účty (Ryneš, 2012). Inventarizace je důležitým nástrojem pro získání pravdivého a poctivého obrazu o hospodářských jevech, které nastaly v daném účetním období (Kynclová, 2012).

V případě, že inventarizace nebude provedena a společnost nedoloží inventurní soupisy nelze považovat účetnictví účetní jednotky za věrohodné a průkazné (Svobodová, 2013).

Samotná inventarizace slouží nejen k ověření účetního stavu se skutečným, ale také posuzuje správnost ocenění majetku a závazků společnosti (Kynclová, 2012).

### **3.3. Právní úprava**

Jak již bylo výše zmíněno, inventarizace se řídí zákonem o účetnictví č. 563/1991 Sb. v platném znění. V zákoně je inventarizaci věnována část pátá a konkrétně § 29 a § 30. V zákoně byly provedeny změny s účinností od 1. září 2012, kdy došlo k úpravě § 30 a jeho rozšíření o 4 odstavce, a dále změny s účinností od 1. ledna 2013.

První a druhý odstavec § 29 se věnuje vysvětlení pojmu inventarizace a vymezuje její druhy, okamžik provedení a podle čeho se druh inventarizace stanovuje. Odstavec 3 uvádí, že účetní jednotky musí být schopny doložit vykonání inventarizace u veškerého majetku a závazků po dobu 5 let od samotného provedení. Poslední odstavec udává, že nároky na organizační zajištění a styl provedení určují prováděcí právní předpisy (Zákon č. 563/1991 Sb.).

Paragraf 30 je složen z 12 odstavců. V tomto paragrafu zákon udává 2 možnosti zjištění skutečných a fyzických stavů, a to fyzickou a dokladovou inventurou. Také stanovuje inventurní soupis jako průkazný účetní záznam pro zjišťování stavů majetku a závazků. Následuje výčet náležitostí inventurního soupisu, jako jsou: jednoznačné určení majetku a závazků, podpisový záznam osoby odpovědné za provedení inventury, způsob zjišťování skutečných stavů, ocenění majetku a závazků k rozvahovému dni či k rozhodnému dni, okamžik sestavení účetní závěrky, rozhodný den pokud je stanoven, okamžik zahájení a ukončení inventury. Pokud podnik provádí průběžnou inventarizaci lze inventurní soupis nahradit jiným průkazným účetním záznamem, který dokládá provedení fyzické inventury a proúčtování inventarizačních rozdílů.

Při inventarizaci kulturního dědictví, sbírek muzejní povahy a archeologické nálezy provede inventarizace ve výše zmíněném rozsahu a zároveň musí splnit zvláštní požadavky, které stanovuje prováděcí právní předpis.

Dále se tento paragraf věnuje vymezení inventarizačních rozdílů a udává, že musí být proúčtovány v tom účetním období, za kterého tyto rozdíly vznikly.

Ustanovení uvedené v páté části zákona § 29 a § 30 se použijí při inventarizaci jiných aktiv a pasiv, včetně záznamů evidovaných v podrozvahové evidenci (Zákon č. 563/1991 Sb.).

Další právní úprava je podrobněji uvedena ve vyhlášce č. 270/2010 Sb. o inventarizaci majetku a závazků. Tato vyhláška se však týká pouze vybraných účetních jednotek, které jsou: organizační složky státu, státní fondy podle rozpočtových pravidel, územní samosprávné celky, dobrovolné svazky obcí, Regionální rady regionů soudržnosti, příspěvkové organizace a zdravotní pojišťovny. Vyhláška je tedy pro podnikatele dobrý vzorem, ale musí dodržovat platné právní předpisy pro jejich podnikání (Svobodová, 2013).

Mezi závazné normy pro organizace, které vedou finanční účetnictví, se řadí České účetní standardy. Tyto standardy slouží k harmonizaci při používání účetních metod. Jsou v nich vymezeny jednotlivé účetní metody a postupy, které mají účetní jednotky využívat pro vedení účetnictví (Valder, Stárová, 2011).

Standardy, které se zabývají inventarizací jsou Český účetní standard č. 022, který se věnuje postupu v účetnictví a při inventarizaci majetku a závazků při převodech majetku státu na jiné osoby. Český účetní standard č. 007, který popisuje inventarizační rozdíly a ztráty v rámci norem přirozených úbytků zásob.

### **3.4. Druhy inventarizace**

Účetní jednotky provádí inventarizaci k okamžiku sestavení účetní závěrky dle § 29 odst. 1 zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb. ve znění pozdějších předpisů. Účetní jednotky provádějí buď řádnou (také se nazývá periodická inventarizace) nebo mimořádnou. Jedná se tedy o inventarizaci dle okamžiku provedení (Svobodová, 2013).

**Řádná periodická inventarizace** se provádí zpravidla k poslednímu dni v měsíci (roku), dle toho zda účetní jednotka zvolila jako účetní období kalendářní rok či rok hospodářský (Valder, Stárová, 2011). Za kalendářní rok je považován rok začínající 1. lednem a končící 31. prosincem (Schiffer, 2006). Hospodářský rok je charakterizován jako 12 po sobě jdoucích kalendářních měsíců a prvním měsícem není měsíc leden (Šebestíková, 2011).

Periodická inventarizace se provádí při řádné účetní závěrce. Tuto inventarizaci musí účetní jednotky provádět i v souvislosti mimořádnou účetní závěrkou (Svobodová, 2013).

**Mimořádná periodická inventarizace** se provádí v případech, kdy dochází ke vzniku, sloučení, rozdělení, likvidaci podniku, změny právní formy, ke dni uzavření nebo zániku dohody o hmotné odpovědnosti, při mimořádných událostech (například živelné pohromy), při nařízení nadřízených orgánů (Ministerstvo financí) či pokud ji nařídí vedoucí účetní jednotky (Valder, Stárová, 2011).

Dále zákon o účetnictví v § 29 odst. 2 uvádí inventarizaci průběžnou, kterou lze provádět pouze u zásob dle druhů účtování, a dále u dlouhodobého hmotného majetku, který je v soustavném pohybu a nemá stálé místo (Svobodová, 2013).

**Průběžnou inventarizaci** je možné provádět v průběhu účetního období, termín si účetní jednotka zvolí samostatně. V případě, že si účetní jednotka, vybere tento způsob inventarizace, musí ho provádět alespoň jednou za účetní období.

Tuto inventarizace lze provádět pouze u zásob, u kterých účtuje podle druhů či podle míst jejich uložení. U dlouhodobého movitého majetku, který nemá stálé místo a fakticky nikam nenáleží. Tento majetek je tedy v neustálém pohybu (Svobodová, 2013).

Shrnutí jednotlivých druhů inventarizací zachycuje níže uvedený obrázek.

**Obrázek č. 1:** Praktický přehled inventarizací

Pojem	Uskutečnění inventarizace	Předmět inventarizace	Uskutečnění inventarizace	Zákon o účetnictví
<b>Periodická inventarizace</b>	k okamžiku, ke kterému účetní jednotky sestavují účetní závěrku jako řádnou nebo mimořádnou	veškerý majetek a závazky	k 31. 12. nebo k jinému okamžiku, ke kterému účetní jednotky sestavují mimořádnou účetní závěrku	§ 29 odst. 1
<b>Průběžná inventarizace</b>	v průběhu účetního období	u zásob, u nichž účtují podle druhů nebo podle míst jejich uložení nebo hmotně odpovědných osob, a dále u dlouhodobého hmotného movitého majetku, jenž vzhledem k funkci, kterou plní v účetní jednotce, je v soustavném pohybu a nemá stálé místo, kam náleží	termín si stanoví účetní jednotka sama; každý druh zásob a dlouhodobého hmotného movitého majetku musí být inventarizován alespoň jednou za účetní období	§ 29 odst. 1 a odst. 2

Zdroj: Svobodová, 2013

### 3.5. Etapy inventarizace

Vzhledem k tomu, že se jedná o celkem náročný proces, je inventarizace rozdělena do několika etap, které usnadňují průběh. Zlepšuje orientaci v již provedených úkonech, a tím snižuje riziko opomenutí důležité části inventarizace. Náročnost inventarizace se také odvíjí od velikosti firmy. V malých podnicích je tento proces samozřejmě jednodušší, větší problémy nastávají ve středních a velkých firmách, kde majetek, závazky i vlastní kapitál je mnohem rozsáhlejší.

#### 3.5.1. První etapa – přípravné práce a personální zajištění

Tato etapa inventarizace zahrnuje hlavně přípravné práce. V první etapě se jedná především o vypracování plánu a harmonogramu samotné inventarizace. Důležitou částí etapy je také sestavení inventarizační komise případně komisí, určení jejich pravomocí a příprava podkladových materiálů (Valder, Stárová, 2011).

První etapa je jednou z nejdůležitějších, a také náročnějších. Ve větších firmách zaměstnává velké množství pracovníků a je to velmi časově náročné. V některých případech je této etapě věnováno až několik měsíců příprav.

Každá účetní jednotka si stanoví vlastní **vnitřní organizační směrnici**, která bude upravovat konkrétněji provedení inventarizace. Podle této směrnice pak postupuje při provádění prací. Směrnice by měla obsahovat i taková ustanovení, která zákon o účetnictví nepředpisuje. Pokud si podnik stanoví směrnici správně, zajistí si usnadnění a zrychlí průběh inventarizace (Louša, 2008).

Obecný vzor směrnice pro provedení inventarizace je uveden v **Příloze č. 1**.

Vnitřní směrnice by měla obsahovat následující položky:

- přesný rozsah předmětu inventarizace – čeho se bude týkat
- určení orgánů, které budou zajišťovat inventarizaci
- určení povinností a pravomocí orgánů
- vytyčení termínů a harmonogramu prací včetně okamžiku zahájení a ukončení inventarizace
- určení způsobu provádění inventarizace a zaznamenávání výsledků
- určení způsobu projednávání výsledků a zhodnocení
- určení kdy budou prováděny mimořádné inventury
- určení jakým stylem bude probíhat úschova písemností

(Svobodová, 2013)

Interní směrnice k inventarizaci napomáhá k tomu, aby inventarizace proběhla snadno bez velikých obtíží. Jednou z nejdůležitějších částí vnitřní organizační směrnice je **plán inventur**.



**Obrázek č. 2:** Přehled obsahu plánu inventur

Číslo	Plán inventur obsahuje
1.	předpokládaný okamžik zahájení a ukončení jednotlivých inventur
2.	předpokládaný okamžik, ke kterému se zjišťují skutečné stavy
3.	okamžik vzniku inventarizačních komisí a okamžik zahájení činnosti jednotlivých inventarizačních komisí v případě, že tyto okamžiky nejsou shodné s okamžikem zahájení inventury, kterou inventarizační komise provádí
4.	okamžik ukončení činnosti jednotlivých inventarizačních komisí v případě, že tento okamžik není shodný s okamžikem ukončení inventury, kterou inventarizační komise provádí
5.	seznamy inventurních soupisů a dodatečných inventurních soupisů, které budou sestavovány v rozsahu účtových skupin, v rozsahu inventarizačních položek nebo v rozsahu seskupení inventarizačních položek podle § 8 odst. 1 písm. b) vyhlášky
6.	v případě, že okamžik ukončení fyzické inventury hmotného majetku je stanoven před koncem rozvahového dne nebo po tomto dni, zdůvodnění tohoto postupu a popis činností, které se uskuteční v období mezi koncem rozvahového dne a dnem ukončení fyzické inventury hmotného majetku, včetně popisu postupu při rozdílové inventuře
7.	v případě, že veškeré nebo některé činnosti prováděné při inventarizaci jsou zajišťovány prostřednictvím jiných osob, popis zajištění koordinace mezi vybranou účetní jednotkou a jinou osobou při inventarizaci, zejména při jednotlivých inventurách

Zdroj: Svobodová, 2013

Je důležité, aby společnost věnovala plánování dostatečnou pozornost, protože se podnik může vyvarovat množství problémů a podpořit tak snadný průběh inventarizace.

V případě, že podnik provádí řádnou inventarizace jednou ročně, tento plán se také vyhotovuje jednou za účetní období. Měl by být vydán před zahájením inventarizace. V samotném plánu je určen rozsah inventarizace dle druhu majetku, osoby odpovědné za provedení inventarizace a konkrétní časový harmonogram, který slouží pro správné časové rozvrhnutí jednotlivých inventur.

Harmonogram je velmi důležitý, protože určuje provádění jednotlivých inventarizačních prací. Musí být vydán hlavně s dostatečným předstihem, aby se všechny úseky společnosti stihly řádně připravit. Vliv má i výběr kalendářního měsíce, ve kterém inventarizace bude probíhat. Jedním z negativních vlivů je například nepřízeň počasí. Proto je důležité vše dobře zvážit (Schiffer, 2005).

Personální zajištění inventarizace je důležitý činitel, který může ovlivnit kvalitu samotné inventarizace. Je podstatné zvolit takové odpovědné osoby, které napomohou podpořit objektivitu a věrohodnost tohoto procesu.

Inventarizace zaměstnává velké množství pracovníků, samozřejmě se vše odvíjí od velikosti společnosti. Vzhledem k rozsáhlosti inventarizace se někteří pracovníci věnují tomuto procesu i značnou část účetního období. Jedná se o pracný proces, který je v některých případech i finančně náročný. Některé podniky své provozovny v době inventarizace uzavírají a tím přicházejí o finanční příjmy. Proto je důležité správně zorganizovat i v podobě personálního zajištění, aby docházelo k minimálnímu narušení běžného chodu společnosti (Schiffer, 2006).

V běžné praxi se stanovují tzv. **inventarizační komise**, které zajišťují provádění inventarizace skupinou pracovníků (Schiffer, 2005).

### **Inventarizační komise**

Tyto komise jsou jmenovány vedením účetní jednotky a členové jsou s tímto faktem seznámeni v dostatečném předstihu. Inventarizační komise je nejméně dvoučlenná. Podílí se na vypracování harmonogramu, na kterém spolupracují i pracovníci výrobních míst. Hotový plán se dá k dispozici vedení účetní jednotky a dalším vybraným pracovníkům včetně členům inventarizační komise (Svobodová, 2013).

Tento plán je nutné navrhnout tak, aby nezasahoval do běžného rytmu společnosti a nenarušoval tak její hospodářskou činnost. Musí být navržen vždy na každé účetní období a nejdéle před zahájením jednotlivých inventur (Schiffer, 2005).

Vybrané odpovědné osoby by měly být spolehlivé, poctivé a zodpovědné. Zajisté by těmto osobám mělo záležet na blahu společnosti, aby nebyla ohrožena kvalita inventarizace. Podnik by kvalitu mohl zvýšit i tím, že vybrané odpovědné osoby nechá řádně proškolit v dané problematice. Výběr odpovědných pracovníků k provedení inventarizace, zákon o účetnictví nechává zcela na samotných účetních jednotkách. Společnosti tedy mohou tento krok pojmout dle svého uvážení (Schiffer, 2006).

Je možné se inspirovat vyhláškou č. 270/2010 Sb., která je jen pro vybrané organizace, nicméně tuto problematiku má podrobněji rozpracovanou.

#### Sestavování inventarizačních komisí

- **Malé organizace** – tato organizace má malý objem majetku a závazků, a proto je tedy možné sestavit pouze jednu inventarizační komisi. Tato komise má dva členy, a to předsedu a člena komise.
- **Střední organizace** – mají střední objem majetku a závazků a má možnost sestavit více inventarizačních komisí. Například je možné rozčlenit na inventarizační komisi pro fyzickou inventuru hmotného a nehmotného majetku, jejímiž členy budou předseda a dva členové komise. Dále by sestavila inventarizační komisi pro dokladovou inventarizaci závazků a jejími členy by byl předseda a 2 členové komise. Poslední by byla inventarizační komise pro inventarizaci ostatního majetku a závazků, které nejsou předmětem inventarizačních komisí, viz výše. Příslušníky této komise by byl předseda a 2 členové komise.
- **Velké organizace** – má velký objem majetku a závazků a sestavuje více inventarizačních komisí. Pro každé středisko, sklad, výrobní místo atd. může být ustanovena **ústřední inventarizační komise (ÚIK)** a **dílčí inventarizační komise (DIK)**.

Statutární zástupce účetní jednotky stanoví předsedy jednotlivých komisí a dobu jejich činnosti. Fungování inventarizační komise je hlavní podmínkou pro zabezpečení správné inventarizace a zároveň také důležité pro další hospodářský růst (Svobodová, 2013).

### Ústřední inventarizační komise

Členové ÚIK by měli být pracovníci na nejvyšších stupních řízení. Tato komise je orgán řídicí, poradní a kontrolní. Lze tedy říci, že řídí a koordinuje práci jednotlivých dílčích inventarizačních komisí. Dále posuzuje návrhy DIK na vypořádání zjištěných inventarizačních rozdílů a rozhoduje o jejich konečném vypořádání. V neposlední radě vypracovává zprávu o průběhu a celkových výsledcích inventarizace (Kynclová, 2012). Vzor inventarizační zprávy je uveden v **Příloze č. 2**.

### Dílčí inventarizační komise

Členové DIK v praxi bývají pracovníci výkonných orgánů. Většinou by alespoň jeden člen měl mít odborné znalosti o inventarizovaném majetku. Problém nastává při dvoučlenné DIK. V této komisi musí být jeden pracovník hmotně odpovědný, který inventarizovaný majetek znát musí, a zároveň nemůže být předsedou této komise. Proto je tedy nutné, aby i předseda této komise tyto znalosti měl. Neméně důležité je nezainteresovanost těchto pracovníků na inventarizovaném majetku (Svobodová, 2013).

Úkol těchto komisí je dán účetní jednotkou, dle toho jak podrobně si stanoví povinnosti a úkoly. Mezi hlavní úkol by měla být příprava a provedení fyzické případně dokladové inventury majetku, závazků a vlastního kapitálu a dále zajištění dalších inventarizačních prací. Členové musí dbát na dodržování stanovených zásad bezpečnosti práce, dávat pozor, aby nedošlo k poškození nebo zničení inventarizovaného majetku. Cílem je zabezpečit úplné a správné zjištění skutečných stavů bez narušování běžného provozu společnosti (Schiffer, 2005).

#### **Hlavní úkoly DIK:**

- před zahájením inventury by měla komise zajistit a připravit veškeré písemnosti potřebné k provedení inventury, zkontrolovat zda je uzavřena dohoda o hmotné odpovědnosti s příslušnými pracovníky, vedoucí komise převezme od tohoto pracovníka veškeré doklady, které ještě nebyly zaúčtovány a další doklady, které se týkají pohybu majetku

- v průběhu inventury komise má zjistit skutečné stavy závazků a majetku a všechna rizika, ztráty a znehodnocení, které se majetku týkají, vyhotovit inventurní soupis s datem vyhotovení, podpisy členů DIK a odpovědného pracovníka, sepsat nadbytečný majetek a vytvořit návrh s jeho dalším užitím, nevyřešené závazky a pohledávky a navrhnout další vypořádání
- po ukončení inventury je důležité zharmonizovat skutečné stavy se stavy účetními, sepsat inventarizační rozdíly a vytvořit návrh na jejich vypořádání, vytvořit inventarizační zápis s datem vyhotovení, podpisy všech členů DIK a příslušné inventarizační písemnosti odevzdat (Schiffer, 2005)

Každá inventarizační komise by měla být řádně proškolená. Je nutné, aby členové komisí byli seznámeni s vnitroorganizační směrnici k inventarizaci, znali harmonogram jednotlivých inventur a uměli pracovat s účetními tiskopisy nutnými pro řádné provedení inventur (Schneiderová, 2011).

### **3.5.2. Druhá etapa – inventura**

Druhou etapu tvoří provedení vlastní inventury. Je důležité rozlišovat pojmy inventarizace a inventura. Velmi často se tyto dva termíny vzájemně zaměňují. Inventura je proces, který je součástí inventarizace.<sup>[2, 5]</sup> Před provedením inventury musí být všechny doklady, které souvisejí s inventarizovaným majetkem, doloženy k doúčtování a v průběhu samotné inventury musí být zabráněno pohybu tohoto majetku (Kynclová, 2012).

Dle způsobu provádění inventur se rozlišuje na:

- a) fyzickou inventuru
- b) dokladovou inventuru

(Valder, Stárová, 2011; Schiffer, 2006)

#### **Fyzická inventura**

Tento způsob inventury se využívá u hmotných majetkových složek. Zjišťují se skutečné stavy přepočítáváním, převažováním, přeměřováním případně odbornými

propočty (odhady). Tuto inventuru nelze provést ke dni sestavení účetní závěrky, ale v průběhu posledních 4 měsíců účetního období (Valder, Stárová, 2011).

Používají se měrné jednotky užívané v účetnictví, které se shodují s analytickou evidencí. Technické propočty se užívají při zjišťování skutečného stavu majetku, u kterého není technicky možné či bezpečné ho změřit, zvážit nebo přeměřit. Jedná se především o písek, kámen, tekuté látky v nádržích apod. Je možné fyzickou inventuru provádět ve výjimečných případech pomocí údajů uvedených na obalech majetku. (Týká se to především zásob, jako jsou potraviny v původních nepoškozených obalech.) V tomto případě je možné, využít údajů na obalovém materiálu, nicméně i přes to by se měla provádět namátková inventura, zda údaje na obalech souhlasí s obsahem (Svobodová, 2013).

U fyzické inventury nedokončeného zboží či polotovarů nastávají specifické problémy. Je důležité věnovat zvýšenou pozornost při sepisování určitých stupňů dokončenosti a pro lepší výsledky a srovnání využít údaje z vnitropodnikového účetnictví. U nehmotného majetku je potřeba prokazovat existenci, právní vlastnictví a správné ocenění majetku. Proto je velmi důležité, u těchto druhů majetku, při inventarizačních rozdílech odlišovat manka zavinená, manka nezavinená a přirozené úbytky. Pro zařazení do jednotlivých skupin a určení hranic rozhoduje hlavně druh majetku a vnitropodniková organizační norma (Ryneš, 2012).

#### Fyzická inventura se provádí zejména u majetku:

- hmotného na podrozvahových účtech
- dlouhodobého hmotného
- dlouhodobého nehmotného
- zásob

(Svobodová, 2013)

#### **Dokladová inventura**

Inventura dokladová se uplatňuje při zjišťování skutečných stavů majetkových složek nehmotné povahy a u závazků. Také lze provést u hmotného majetku, kde v době

inventury není možný jiný způsob provedení inventury. Provádí se položkovým rozpisem zůstatků dle dokladů, listin, spisů, smluv či jiné korespondence, které se ověřují se stavy vedených na účtech (Valder, Stárová, 2011; Svobodová, 2013).

Důležitou součástí dokladové inventury je také porovnání, zda jsou správně oceněny rozvahové položky a případně navrhnout adekvátní změnu (Ryneš, 2012).

Dokladová inventura se provádí zejména u:

- nehmotných výsledků výzkumu a vývoje
- cenných papírů a podílů
- finančních prostředků na bankovních účtech
- zboží a materiál na cestě
- pohledávek
- závazků
- rezerv
- přechodných aktivních a pasivních účtů
- dalšího majetku vedeného na podrozvahových účtech
- ostatního majetku, závazků, které nemohou projít fyzickou inventarizací

(Svobodová, 2013)

Dokladová inventura se běžně provádí až po skončení účetního období. Dokladové inventuře podléhají určité písemnosti. Mezi takovéto dokumenty lze zařadit: daňové doklady (k dani z přidané hodnoty), faktury, soupis zřizovacích výdajů, vnitropodnikové faktury, bankovní výpisy z běžných účtů, bankovní výpisy z úvěrových účtů, výpisy z účtů ze střediska cenných papírů, pokladní příjmové a výdajové doklady, různé cestovní účty, které jsou vyúčtované v posledním měsíci běžného období a zaplacené až v prvním měsíci příštího období, výplatní listiny, příjemky materiálu, zápisy o předání a převzetí majetku (Schiffer, 2005).

**V průběhu** inventur je nutné zjistit skutečné stavy majetku a závazků, ověřit jednotlivá ocenění, zkontrolovat způsoby odepisování, vyhotovit inventurní soupisy,

inventurní zápis včetně podpisů všech členů dílčí inventarizační komise, zjistit přebývajících druhy majetku a navrhnout způsoby vypořádání, zjistit jestli jsou inventarizované druhy správně opravovány a udržovány, zjistit druhy a objem znehodnocených zásob a příčiny nevyužívání, poškození či znehodnocení a také navrhnout způsoby nápravy, prozkoumat zda pohledávky účtované je možné doložit doklady, ty pohledávky, které jsou po lhůtě splatnosti nechat přezkoumat a navrhnout vypořádání (toto se týká i opravných položek) a v neposlední řadě, případy, které nebyly dosud zaúčtovány řádně proúčtovat (Svobodová, 2013).

**Po ukončení** inventur je nutné zharmonizovat skutečné stavy se stavy v účetnictví, navrhnout řešení pro vypořádání inventarizačních rozdílů a vypracovat inventurní soupis, inventurní zápis. Oba tyto dokumenty jsou označeny datem vypracování a jsou na nich podepsáni všichni členové inventurní komise.

Veškeré výsledky inventarizace musí být schopna účetní jednotka dokázat po dobu 5 let po provedení (Zákon č. 563/1990 Sb.).

## **Inventurní soupis**

Mezi nejdůležitější písemnosti je považován inventurní soupis. Součástí inventarizačního soupisu je inventarizační zápis, také je možné místo pojmu zápis setkat se s názvem protokol.

Inventarizační zápis vyhotovuje dílčí inventarizační komise. Tato písemnost, tím, že je součástí inventurních soupisů, není tak důležitá jako samotné soupisy a DIK jej nemusí zhotovovat (Schiffer, 2006). Většinou údaje v tomto protokolu není možné zařadit do vlastního soupisu, ale mají také svou váhu, a proto jsou zařazeny do výsledku aspoň touto formou (Schiffer, 2005).

Inventurní soupisy jsou průkazné účetní záznamy, kterými účetní jednotka prokazuje stav u dlouhodobého hmotného motivového majetku nebo u zásob (Svobodová, 2013).



Tyto soupisy jsou vymezeny v zákoně č. 563/1991 Sb. o účetnictví v § 30 a stanovuje jeho náležitosti a to:

- „a) skutečnosti podle odstavce 1, a to tak, aby bylo možno zjištěný majetek a závazky též jednoznačně určit,*
- b) podpisový záznam osoby odpovědné za zjištění skutečností podle písmene a) a podpisový záznam osoby odpovědné za provedení inventury,*
- c) způsob zjišťování skutečných stavů,*
- d) ocenění majetku a závazků při periodické inventarizaci k rozvahovému dni nebo i k rozhodnému dni, pokud jej účetní jednotka stanovila,*
- e) ocenění majetku a závazků při průběžné inventarizaci ke dni ukončení inventury nebo i k rozhodnému dni, pokud jej účetní jednotka stanovila,*
- f) okamžik, ke kterému se sestavuje účetní závěrka,*
- g) rozhodný den, pokud jej účetní jednotka stanovila,*
- h) okamžik zahájení a okamžik ukončení inventury.“*

Inventurní soupisy mohou mít jak elektronickou tak písemnou formu. Tyto písemnosti se tvoří jednotlivě o provedené inventuře určitého majetku. V tomto soupisu je jasně zachycen konkrétní majetek a závazky. V běžné praxi se soupisy vyhotovují buď jako sepisování jednotlivých položek, které se později porovnají s účetním stavem nebo pomocí odškrtnutí položek (skutečný stav se stavem účetním) a následným doplňováním dalších zjištěných údajů (Schiffer, 2005).

Zpracování inventurního soupisu tedy jeho podoba je zcela na účetní jednotce. Zákon nijak nevymezuje formu, rozsah ani úpravu. Je však nutné, aby obsahoval veškeré náležitosti uvedené ve výčtu výše. Existují ještě údaje, které mohou být zahrnuty v inventurních soupisech a jsou účetním jednotkám doporučované.

Jedná se například o název a adresu účetní jednotky, místo provádění inventury, druh inventarizace, pořadové číslo listu inventurního soupisu, název položky, měrné jednotky, zjištěný fyzický stav v Kč i v měrných jednotkách a další (Svobodová, 2013).

V případě, že účetní jednotka provádí průběžné inventarizace, mohou být inventurní soupisy nahrazeny účetními záznamy, které dokládají provedení fyzické inventury (Kynclová, 2012).

### **Inventární čísla**

Majetek je pro účetní jednotky základním kamenem firemní ekonomiky, proto je v zájmu společnosti, aby majetek řádně užívala, chránila a udržovala. Jedním ze způsobů ochrany je evidence majetku za pomoci inventárních čísel.

Tato čísla slouží hlavně pro jednoduchou identifikaci majetku. Čísla by se měla tvořit takovým způsobem, aby měla správnou vypovídací schopnost, tzn., aby se z něj daly vyčíst základní identifikační informace konkrétního majetku.

Inventární číslo by mělo být umístěno na viditelném místě a takovým způsobem, aby nebylo možné jej snadno odejmout. Například se může jednat o plechový štítek s vyrytým inventárním číslem. Nicméně je nutné přizpůsobit označení číslem dle druhu majetku (Schiffer, 2005).

### **3.5.3. Třetí etapa – inventarizační rozdílů a jejich vypořádání**

Další etapou inventarizace, která následuje po fyzické a dokladové inventuře, je číselné vyjádření skutečných stavů zjištěných při inventurách vyčíslených v peněžních jednotkách a porovnání stavů se stavy v účetnictví a dále případné vyčíslení inventarizačních rozdílů (Valder, Stárová, 2011).

Následuje vypracování návrhu na vypořádání inventarizačních rozdílů, inventurní soupis, dodatečný inventurní soupis a inventurní zápis. Všechny písemnosti jsou označeny datem a podpisy od všech členů komise a odpovědného pracovníka (Svobodová, 2013).

Inventarizační rozdíly vznikají v případě, že skutečný stav zjištěný inventurami se nerovná stavu účetnímu. Rozdíly je nutné vypořádat v běžném účetním období a tím je odstranit. Tyto rozdíly mohou být různého charakteru (Ryneš, 2012; Schiffer, 2006).

### **Manko**

Tento inventarizační rozdíl vzniká v případě, že skutečný stav je menší než stav účetní. Také se lze setkat s termínem schodek, který se ve většině případů používá při inventarizačním rozdílu u peněžní hotovosti a cenin. Rozděluje se dle toho, zda se jedná o manko zaviněné či nezaviněné. Schodky zaviněné jsou takové inventarizační rozdíly, u kterých bylo dokázáno cizí zavinění pracovníka či jiné osoby například v případě krádeže majetku. V tomto případě je důležité mít s pracovníkem podepsanou dohodu o hmotné odpovědnosti a rozdíl po něm vymáhat. Tyto manka lze označovat jako škoda. Je nutné tyto rozdíly také upravit v účetnictví (Ryneš, 2012).

Manka nezaviněná jsou naopak takové rozdíly, u kterých nelze prokázat cizí zavinění (Kynclová, 2012). Tyto schodky se dále člení na úbytky do normy a nad normu. Ve vnitřní organizační směrnici jsou pro tyto případy stanoveny hranice, které udávají rozmezí hodnot přijatelných pro zařazení do určité kategorie. Pokud se jedná o manko do normy, jde většinou o přirozené úbytky, které nastávají při fyzikálních zákonitostech. Například vysychání dřeva, vypařování kapalin, táním apod. (Ryneš, 2012). Přirozený úbytek se týká ve většině případů zásob (Máče, 2013; Louša, 20012). Dále může při běžném provozu dojít k technologickým či technickým ztrátám, tedy manka nad normu, které jsou vyšší nad hranici určenou ve vnitřní organizační směrnici (Ryneš, 2012).

### **Přebytek**

V případě, že skutečný stav je větší, než stav účetní jedná se o přebytek. Ve většině případů jde pouze o účetní chybu v evidenci. Často dochází k opomenutí zaúčtování hospodářského jevu, který nastal. Tyto rozdíly se také posuzují dle ustanovení v občanském zákoníku o věci ztracené, skryté či opuštěné (Kynclová, 2012).

### **3.5.4. Čtvrtá etapa – příčiny a vypořádání inventarizačních rozdílů**

Poslední etapa inventarizace zahrnuje ověření inventarizačních rozdílů, zjištění příčin a sepsání protokolu o inventarizaci nebo také vytvoření inventarizačního zápisu. Následuje projednání návrhu vypořádání inventarizačních rozdílů od komise a jejich následné zaúčtování dle vystavených interních účetních dokladů. V případě zaviněného manka mají odpovědné osoby právo písemně se vyjádřit k vzniklým rozdílům. Vzájemná kompenzace manka a přebytků není povolena. Každá účetní jednotka je povinna tyto inventarizační rozdílky opravit tak, aby vše odpočívalo skutečnému stavu (Valder, Stárová, 2011; Svobodová, 2013).

#### **Vypořádání inventarizačních rozdílů**

Všechny rozdílky musí být náležitě prověřeny. Je nutné zjistit příčinu vzniku, dle které se pak dále zařadí do příslušné kategorie.

V případě, že se jedná o manka zaviněné, při uzavření dohody o hmotné odpovědnosti se požaduje náhrada od odpovědných osob. V účetní evidenci je nutné zaúčtovat úbytek zaviněný i nezaviněný na vrub nákladů. Kompenzací zaviněného manka bude plnění od odpovědného pracovníka, což bude zachyceno v ostatních provozních výnosech.

Přebytky jsou většinou pouhou chybou účtování, jejich náprava proběhne tak, že se doučtují nezaúčtované hospodářské operace či opraví operace špatně zaúčtované. Obecně jsou považovány za provozní výnosy a na účty těchto výnosů se účtují (Valder, Stárová, 2011).

#### **Archivace**

Účetní jednotky jsou povinny archivovat výsledky inventarizací po době 5 let. Je tedy nutné po 4. etapě veškerou dokumentaci správně uložit, aby byla splněna

podmínka průkaznosti účetnictví. Úschově účetních záznamů se věnuje část šestá zákona o účetnictví § 31 (Zákon č. 563/1991 Sb.; Louša, 2012).

Výčet dokumentů s lhůtou archivace dle zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví:

*„a) účetní závěrka a výroční zpráva po dobu 10 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,*

*b) účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,*

*c) účetní záznamy, kterými účetní jednotky dokládají vedení účetnictví (§ 33), po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají.“*

## **4. Vlastní práce**

### **4.1. Charakteristika podniku**

V této části práce je provedeno hodnocení průběhu inventarizace vybraného podniku. Tato společnost si nepřeje být jmenována, z toho důvodu bude v práci uváděna pod názvem XY s.r.o.

Jedná se o organizaci s právní identitou společnost s ručením omezeným. V současné době má 170 zaměstnanců. Počet zaměstnanců byl v posledních letech poměrně stabilní (XY s.r.o., 2013).

#### **4.1.1. Historie podniku**

Společnost XY s.r.o. je na trhu už více než 125 let. Firma se zabývá mechanickým strojírenstvím už dlouhou řadu let. Veškeré zkušenosti si byly předávány z generace na generaci a stálá snaha využívat modernější technologie výroby umožňovala vyrábět špičkové produkty, o které byl a je velký zájem. V roce 1992 společnost XY s.r.o. byla založena na základě rozhodnutí jediného zakladatele přijetím zakladatelské listiny ve formě notářského zápisu. V průběhu tohoto roku proběhla privatizace společnosti a vznikla nová akciová společnost, jejíž součástí byla firma XY s.r.o. Během 10 let se nejmenovaná společnost několikrát přejmenovala, prošla řadou změn a následovalo začlenění do divize společnosti. V roce 2004 odkupuje od akciové společnosti 100% podíl firmy společnost jiná a následuje další přejmenování. Po dvou letech nová firma sdružuje 4 společnosti a vzniká holdingová skupina podniků. V současnosti se celá skupina skládá ze 7 firem (XY s.r.o., 2013).

### 4.1.2. Předmět činnosti

Hlavním předmětem činnosti vybraného podniku je:

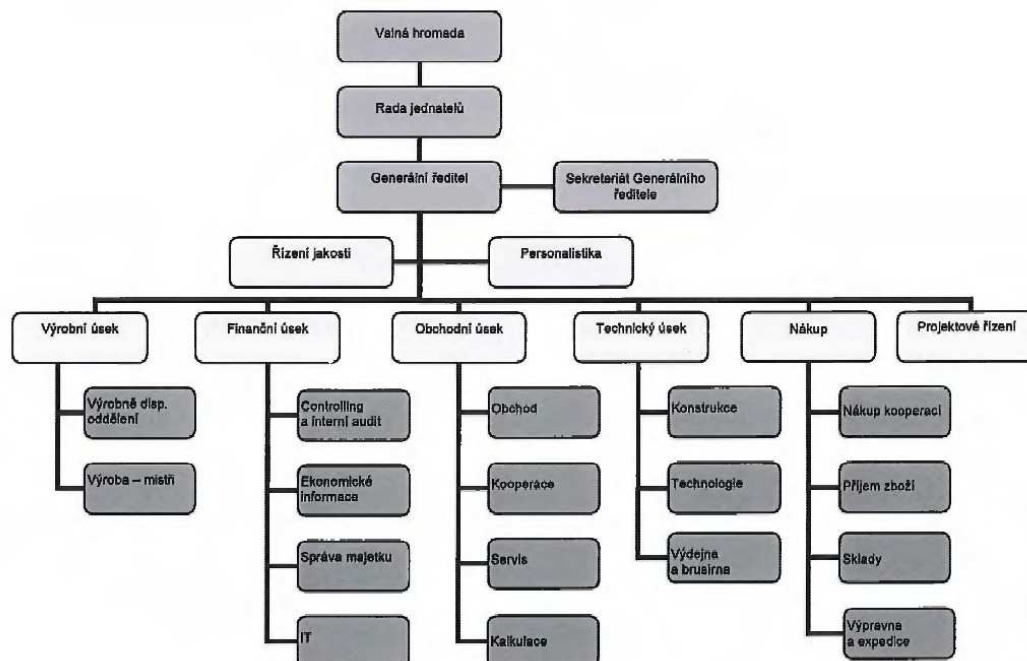
- zámečnictví
- nástrojařství
- kovoobráběčství
- výroba strojů a zařízení pro využití mechanické energie
- opravy pracovních strojů
- poskytování software a poradenství v oblasti hardware a software
- příprava a vypracování technických návrhů
- velkoobchod
- povrchové úpravy a svařování kovů

(XY s.r.o., 2013)

### 4.1.3. Organizační a řídicí struktura

Společnosti XY s.r.o. má kombinovanou organizační strukturu. Tato struktura je uvedena ve schématu č. 1.

Schéma č. 1.: Struktura organizace



Zdroj: XY s.r.o., 2013

Dle uvedeného schématu lze konstatovat, že nejvyšším orgánem společnosti je valná hromada, která jmenuje jednoho nebo více jednatelů. Rada jednatelů je statutárním orgánem společnosti a jmenují generálního ředitele, který je podporován vlastním sekretariátem. Pod generálního ředitele spadá segment řízení jakosti a personalistiky a celkem šest podnikových úseků. Výrobní úsek zahrnuje výrobně disp. oddělení a samotnou výrobu. Finanční úsek je tvořen odděleními controllingu a interním auditem, oddělením ekonomických informací, oddělením správou majetku a také oddělením IT. V obchodním úseku se nacházejí oddělení obchod, kooperace, servis a kalkulace. Technický úsek je zaměřen na oddělení konstrukce, technologie a výdejný, ve které je brusírna. Úsek nákupu se člení na oddělení nákupu kooperací, příjem zboží, sklady a oddělení výpravný a expedice. Úsek projektového řízení se nijak dále nerozčleňuje.

#### **4.1.4. Vybrané ekonomické údaje**

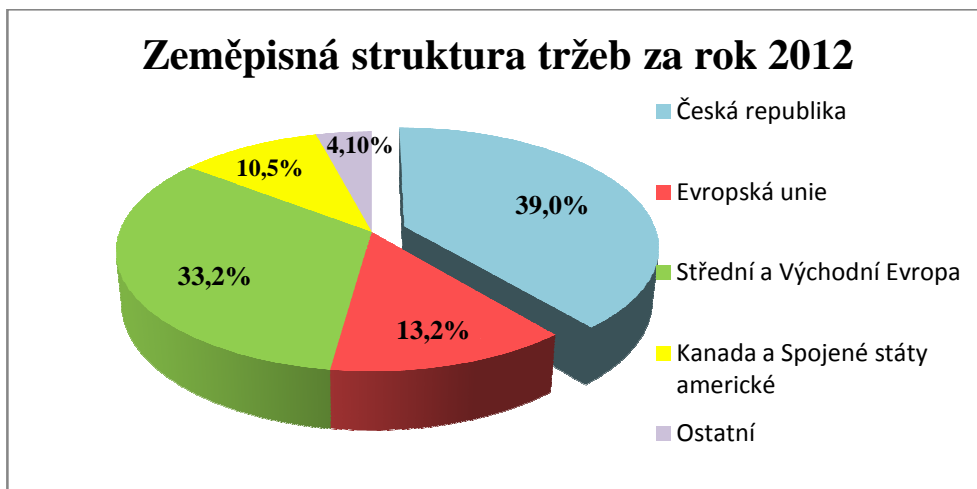
Podnik dodává své výrobky jak na české trhy, tak na trhy do zahraničí. Vede podvojný účetnictví dle platné české právní úpravy.

Velikost základního kapitálu firmy je k v současnosti 164 915 000,- Kč. Výsledek hospodaření za poslední tři roky výrazně kolísá. V roce 2010 byl zisk ve výši 17 828 tis. Kč. Zatímco v roce 2011 vznikla ztráta 20 422 tis. Kč. Tento fakt lze připisovat tomu, že v roce 2010 došlo k poklesu získaných zakázek, a to z důvodu stagnace trhu v souvislosti s celosvětovou hospodářskou krizí.

Důležití zákazníci omezili své investice, a to vedlo k velikému propadu zakázkové náplně firmy. Hlavní důvod ztráty byl pokles tržeb z prodeje výrobků, a tím bylo negativně ovlivněno hospodaření v roce 2011. V roce 2012 došlo k částečnému oživení trhů, na kterých firma figuruje. Hlavním cílem společnosti bylo získat nové zákazníky. Díky zavedení nových produktů na trh je získala, a tím zvýšila své tržby. Oživení mělo tedy pozitivní vliv, protože tržby vzrostly o 17 %. Společnost v tomto roce tedy dosáhla zisku 14 240 tis. Kč.



**Graf. č. 1:** Struktura tržeb roku 2012



Zdroj: Vlastní zpracování dle podkladů od společnosti XY s.r.o., 2013

V roce 2013 se nepředpokládal výrazný růst odvětví, ale i přesto se společnost snažila zlepšovat se ve svých výrobně-technologických možnostech, aby mohli zákazníkům nabídnout vysoce kvalitní produkty na nejvyšší možné technologické úrovni. Vývoj dalších vybraných položek je uveden v Tabulce č. 1.

**Tabulka č. 1.:** Vývoj vybraných položek v tis. Kč v letech 2009 – 2012

Položka	Rok			
	2009	2010	2011	2012
Dlouhodobý majetek brutto	180 562	293 948	330 755	344 063
Dlouhodobý majetek netto	96 081	206 393	203 033	167 613
Zásoby	125 618	77 557	73 297	102 502
Pohledávky brutto	109 511	114 457	163 264	148 971
Vlastní kapitál	160 264	182 042	149 519	169 384
Výsledek hospodaření	31 461	17 828	-20 422	14 240
Mzdové náklady	60 504	60 421	59 812	68 701

Zdroj: Vlastní zpracování dle podkladů společnosti XY, s.r.o.

## 4.2. Příprava inventarizace a personální zajištění

Účetní jednotka XY s.r.o. provádí inventarizaci majetku a závazků vždy minimálně jednou ročně. Generální ředitel společnosti vydává příkaz, na základě kterého je udělen pokyn k provedení inventarizace. Tento příkaz vydává ředitel zhruba ke konci měsíce září. Firma provádí inventarizaci předběžnou, a poté provádí inventarizaci rozdílovou.

Předběžná inventarizace je prováděna pro výrobní oblast k datu 6. listopadu.

Ve **výrobní** oblasti se bude týkat účtů:

- 111 – Pořízený materiál
- 112 – Materiál na skladě
- 119 – Materiál na cestě
- 121 – Nedokončená výroba
- 122 – Polotovary vlastní výroby
- 123 – Hotové výrobky

V **investiční** oblasti je předběžná inventarizace provedena k datu 31. října na účtech:

- 013 – Software
  - 073 – Oprávky k softwaru
  - 014 – Ocenitelná práva
  - 074 – Oprávky k ocenitelným právům
  - 021 – Budovy, haly, stavby
  - 081 – Oprávky k budovám
  - 022 – Stroje, přístroje, zařízení
  - 082 – Oprávky ke strojům, přístrojům, zařízením
  - 041 – Pořízení DNM
  - 042 – Pořízení DHM
  - 029 – Ostatní DHM
  - 089 – Oprávky k ostatnímu DHM
- Operativní evidence drobného majetku (inventář)

Předběžná inventarizace bude provedena také ve **finanční oblasti**. Týká se těchto účtů: 052, 211, 213, 221, 231, 249, 261, 311, 314, 315, 317, 318, 321, 324, 325, 327, 328, 333, 341, 343, 345, 361, 378, 379, 381, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 391, 411, 421, 427, 428, 429, 431, 459, 461, 479, 481.

Dále se předběžná provádí ve **mzdové** oblasti na účtech:

- 331 – Zaměstnanci
- 335 – Pohledávky za zaměstnanci
- 336 – Zúčtování s institucemi SP a ZP
- 342 – Ostatní přímé daně

Rozdílová inventarizace se provádí se na základě obrátů na účtech a odsouhlasených stavů k datu 31. prosince. Ve výrobní oblasti bude rozdílová inventarizace provedena odsouhlasením stavů i pro další účty Nekončené výroby, polotovary vlastní výroby a hotové výrobky. V investiční oblasti podle obrátů na účtech a odsouhlasením stavů a ve finanční a mzdové oblasti dle odsouhlasení stavů. Ve finanční a mzdové oblasti bude provedena rozdílová inventarizace a odsouhlasení stavů k 31. prosinci.

V příkazu vydaném generálním ředitelem jsou jmenovány tyto komise:

- hlavní inventarizační komise
- prováděcí inventarizační komise pro investiční oblast
- prováděcí inventarizační komise pro výrobní oblast
- prováděcí inventarizační komise pro operativní evidenci majetku
- prováděcí komise pro finanční oblast

Příkaz obsahuje dvě přílohy, jednou z nich je harmonogram s časovým vymezením inventarizačních prací jednotlivých úseků. Jako další příloha příkazu ředitele je postup inventarizace pro jednotlivé oblasti.

### **Hlavní inventarizační komise**

Tato komise se skládá z předsedy, místopředsedy a jednotlivých členů prováděcích komisí. Řídí jednotlivé inventurní práce ve společnosti, po dokončení prací projednává výsledky a doporučuje je dále ke schválení finančnímu řediteli. Také je její povinností navrhnout opatření k odstranění zjištěných nedostatků.

### **Prováděcí inventarizační komise**

Tyto komise jsou jmenovány pro jednotlivé oblasti. Jejich hlavním úkolem je provádět fyzickou a dokladovou inventarizaci. Je zde také jmenován předseda, který je uveden vždy jako první. Předseda komise řídí, koordinuje a zajišťuje inventurní práce ve svěřeném úseku. V případě zjištění fyzických rozdílů nebo případných škod musí podat odůvodněnou žádost na odpis.

Komise vypracovávají jednotlivé inventarizační zápisy za přidělené oblasti, které obsahují všechny náležitosti a společně s inventurními soupisy za jednotlivé úseky provedené v termínech, které jsou v harmonogramu, je předají útvaru ekonomických informací.

Zvýšenou opatrnost věnuje odsouhlasení inventurních soupisů a vyhotovení zápisů. Členové jednotlivých komisí se nemění. Ke změně dochází pouze v případě, že se změni obsazení pracovní pozice.

### **Likvidační komise**

Vedení společnosti jmenuje likvidační komisi, která nevzniká až po vydání příkazu generálního ředitele, ale již začátkem nového účetního období. Tato komise se nemění a tvoří ji vedoucí jednotlivých oddělení. Ke změně dochází pouze v případě personálních změn.

## **4.3. Vymezení jednotlivých oblastí**

### **4.3.1. Investiční oblast**

#### **Dlouhodobý majetek**

Odborník na úseku ekonomických informací vypracovává pracovní instrukce k dlouhodobému majetku. Tyto instrukce jsou pouze pro vnitřní potřeby společnosti a fungují jako vnitřní směrnice. Po vypracování postupují ke schválení finančnímu řediteli. Tento dokument stanovuje zásady pro rozřídění majetku vedení evidence a upravuje rozsah majetku. Zpracovává problematiku pořízení majetku, technické zhodnocení, zařazení majetku, zavedení do systému, způsob inventarizace, snižování hodnoty majetku a vyřazení majetku. V příloze těchto instrukcí je připraven protokol o vyřazení dlouhodobého majetku.

Dlouhodobý majetek oceňuje podnik v pořizovacích cenách, které zahrnují cenu pořízení, náklady na dopravu a další náklady spojené s pořízením. DHM a DNM vytvořených vlastní činností se vyčísluje ve vlastních nákladech výroby.

Zařazování DM do odpisových skupin pro daňové účely se řídí zákonem č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů. Pro účetní odepisování se užívají odpisové sazby uvedené v odpisových plánech.

Samotné účtování o dlouhodobém majetku se řídí zákonem č. 563/1991 Sb. o účetnictví a Vyhláškou č. 500/2002 Sb. vydané Ministerstvem finanční České republiky, ve kterém je stanovena směrná účtová osnova. Podnik si na základě účtové osnovy vytvořil účtový rozvrh, ve kterém je dlouhodobý majetek umístěn v účtové třídě 0.

#### **VYMEZENÍ MAJETKU**

Za dlouhodobý majetek je považován pořízený majetek s použitelností delší než 1 rok a cena pořízení se stanovuje dle zákona č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů.

Dlouhodobý majetek je rozdělen na:

- nehmotný majetek
- hmotný majetek
- finanční majetek

### **Dlouhodobý nehmotný majetek (DNM)**

Dlouhodobý nehmotný majetek je umístěn ve skupině 01 účtové osnovy. Při pořizování tohoto majetku se využívá pořizovací účet 041 – Pořízení DNM. Po sumarizování pořizovací ceny se majetek zařadí na příslušný účet a přiřadí se také účet pro účtování měsíčních opravek ve skupině 07. Za dlouhodobý nehmotný majetek považuje takový nehmotný majetek, jehož doba použitelnosti je delší než jeden rok a jeho pořizovací cena je vyšší než 60 000,- Kč. Pokud není splňována cenová hranice, je majetek buď účtován jednorázově do nákladů na účet 518, nebo jako drobný dlouhodobý nehmotný majetek.

Podnik do nehmotného majetku zařazuje:

- zřizovací výdaje
- nehmotné výsledky výzkumu a vývoje
- softwary
- ocenitelná práva
- goodwill

### **Dlouhodobý hmotný majetek (DHM)**

Dlouhodobý hmotný majetek je evidován ve skupině 02 účtové osnovy. Při pořizování dlouhodobého hmotného majetku je využíván pořizovací účet 042 – Pořízení DHM. Po vyčíslení pořizovací ceny se zařadí na příslušný účet ze skupiny 02 a zároveň se majetku přiřadí účet pro měsíční účtování opravek ze skupiny 08. DHM je majetek, který je při pořízení ve způsobilém stavu a je možné jej zařadit ihned do provozu.

Firma do hmotného majetku zařazuje:

- pozemky
- budovy a stavby
- samostatné movité věci a soubory
- ostatní dlouhodobý hmotný majetek

Pro zařazení do dlouhodobého hmotného majetku musí pořizovaná věc splňovat několik podmínek. Jeho pořizovací cena musí být vyšší než 40 000,- Kč a doba použitelnosti delší než 1 rok. Pokud je hodnota v rozmezí 20 000,- Kč do 40 000,- Kč a doba použitelnosti je delší než 1 rok, majetek se zařadí do drobného hmotného majetku na účet 022XXX. Pokud se jedná o majetek v hodnotě do 20 000,- Kč, účtuje se přímo do nákladů na účet 501 – Spotřeba materiálu. V případě, že tento majetek (do 20 000,- Kč) je na více použití podnik ho eviduje v operativní evidenci v podrozvaze.

**Dlouhodobý finanční majetek (DFM)**

Dlouhodobý finanční majetek je evidován v účtové osnově ve skupině 06. Vzhledem k tomu, že společnost prozatím žádný takový majetek nevlastní nemá stanovena přesná pravidla pro třídění, evidenci a nakládání s tímto majetkem.

Podnik do finančního majetku zařazuje:

- podíly v účetních jednotkách pod podstatným vlivem
- ostatní dlouhodobé cenné papíry a podíly
- půjčky a úvěry

Dalším majetkem, který je definován v pracovních instrukcích, je nedokončený dlouhodobý majetek. Ten se účtuje ve skupině 04 směrné účtové osnovy. Spadá sem nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek a nedokončený dlouhodobý hmotný majetek. Jedná se o takový majetek, který po dobu pořizování není způsobilý k užívání a je prozatím evidován na účtu 042.

### **Technické zhodnocení**

Podnik do technického zhodnocení zařazuje výdaje na dokončené nástavby, přístavby a stavební úpravy, rekonstrukce a modernizace majetku. Za rekonstrukci je považována taková změna majetku, která mění účel či technické parametry. Modernizace je rozšíření vybavenosti majetku či jeho použitelnosti. Sumarizace nákladů, aby se jednalo o technické zhodnocení, musí u DNM převýšit částku 60 000,- Kč a u DHM částku 40 000,- Kč. Technické zhodnocení zvyšuje pořizovací cenu dlouhodobého majetku, zatímco opravy a údržba jsou účtovány do nákladů.

### **Pořizování dlouhodobého majetku a zařazení do užívání**

Pořízení dlouhodobého majetku nákupem musí být v souladu s finančním plánem, který je schválen finančním ředitelem podniku. Všechny náklady spojené s pořízením majetku se účtují na pořizovací účty ve skupině 04. Náklady pro DNM uznává správce IT a náklady spojené s pořízením DHM uznává vedoucí správy a údržby majetku.

Majetek se zařazuje na základě uznané dodavatelské faktury popřípadě kupní smlouvy či předávacího protokolu. Tento dokument potvrdí příslušný zodpovědný pracovník a předá je ke zpracování do finančního úseku. Je nutné, aby zodpovědný pracovník před předáním ke zpracování ověřil, zda jsou zabezpečeny všechny funkce majetku potřebné k jeho užívání. Jedná se především o soulad s právními předpisy (kolaudace, zkušební testy apod.) Po uznání dodavatelské faktury se vyplní investiční karta majetku v účetním systému, majetek se zařadí na příslušný účet, nastaví se účetní a daňové odpisy a účet na měsíční oprávkky. Náhled inventární karty viz obrázek č. 3.





### **Operativní evidence**

Slouží k evidenci dlouhodobého majetku, jehož doba použitelnosti je delší než jeden rok, ale pořizovací cena majetku se pohybuje v rozmezí 2 000,- Kč do 20 000,- Kč. Při pořízení tohoto majetku se účtuje jednorázově do nákladů na účet 501 – Spotřeba materiálu a zároveň se zařadí do operativní evidence v podrozvaze. Výjimka se týká majetku, který se pořizuje pro konkrétní výrobu na určitou zakázku a zákazník ho hradí nebo se jedná o majetek s použitelností kratší než jeden rok.

### **Snížení hodnoty dlouhodobého majetku**

Pokud při fyzické inventuře dojde ke zjištění, že dlouhodobý majetek neodpovídá stavem účetní zůstatkové hodnotě majetku, vytváří podnik opravnou položku k příslušnému majetku, pomocí které se sníží zůstatková hodnota majetku, aby skutečný stav odpovídal stavu účetnímu.

## **4.3.2. Výrobní oblast**

### **Zásoby**

Specialista na úseku ekonomických informací vypracovává pracovní instrukce zásobám. Zpracované instrukce jsou jen pro vnitřní potřeby společnosti a fungují jako vnitřní směrnice. Po vypracování se předávají finančnímu řediteli společnosti na schválení. Tento dokument stanovuje zásady pro zatřídění zásob, vedení evidence. Zpracovává problematiku pořízení zásob, zařazení zásob, zavedení do systému, způsob inventarizace a snižování hodnoty zásob.

Společnost oceňuje zásoby v pořizovacích cenách bez daně z přidané hodnoty, které zahrnují cenu pořízení, náklady na dopravu a další náklady spojené s pořízením. Mezi náklady spojené s pořízením související podnik zahrnuje náklady na přepravu, provize, skladné atd.

Produkty vlastní výroby a nedokončená výroba je oceňována ve vlastních nákladech. Do ocenění nedokončené výroby se zahrnuje materiál ve skutečných nákladech, mzdy dle mzdových lístků a výrobní režie.

Při sestavování účetní závěrky pokud prodejní cena zásob je nižší než pořizovací cena (vlastní náklady) upravuje podnik pořizovací cenu na cenu prodejní s využitím opravných položek, které se vykazují v rozvaze ve sloupci korekce.

Podnik účtuje o zásobách způsobem A, tedy účtuje na skladové účty. Tyto účty jsou v účtové osnově ve skupinách 11 – Materiál, 12 – Nedokončená výroba a polotovary, 13 – Zboží. Ve skladové evidenci firma provádí souběžné zápisy na skladových kartách, jednotlivých účtech zásob a v hlavní knize.

Pro vyskladňování jednotlivých položek zásob společnost využívá metodu FIFO. Tato metoda je zkratka z anglického sousloví „*first in first out*“ (Máče, 2013). To znamená, že první cena přírůstku zásob se použije jako první pro úbytek zásob.

## **VYMEZENÍ ZÁSOb**

Za zásoby jsou považovány taková aktiva s použitelností kratší než 1 rok a cena pořízení se stanovuje dle zákona č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů.

Zásoby jsou rozděleny na:

- materiál
- nedokončenou výrobu
- polotovary
- výrobky
- zboží

## **Materiál**

Za materiál společnost považuje takové aktivum, které je zařazeno ve skupině 11 účtové osnovy. Při pořizování materiálu se používá pořizovací účet 011 – Pořízení materiálu. Po součtu pořizovací ceny se materiál převede na příslušný účet. Za materiál je považováno aktivum, které má kratší dobu použitelnost než 1 rok a jeho využití slouží k výrobě vlastních výrobků nebo k jinému zpracování. Podnik do materiálu zahrnuje suroviny, základní materiál, náhradní díly, potraviny.

## **Nedokončená výroba**

Nedokončená výroba je pro podnik důležitou součástí a také problémovou. Nedokončenou výrobu eviduje v účtové skupině 12 a jsou jí věnovány účty 121XXX. Jedná se o zásoby vytvořené vlastní činností, které jsou určeny k dalším úpravám, nicméně není považován za hotový výrobek. Například se jedná o ozubená kola, která nemají vyvrtané díry pro upevňovací šrouby.

## **Polotovary**

Polotovar je aktivum, které má podnik zařazeno v účtové skupině 12 směrné účtové osnovy a účty určené pro polotovary jsou 122XXX. Jedná se o zásoby vytvořené vlastní činností, které jsou určeny buď již k prodeji, nebo je společnost využije k dalšímu zpracování. Jako polotovary jsou považovány odlitky a vylisky z kovu.

## **Výrobky**

Za výrobky jsou považovány takové produkty, které firma vytvořila vlastní činností ve výrobním procesu. Tyto výrobky jsou určeny k vlastní spotřebě nebo k prodeji. Vlastní výroba je evidována ve skupině 12 směrné účtové osnovy a účty, na kterých se výrobky zachycují, jsou 123XXX. Výrobky jsou například hotové strojní díly, jako jsou navrtaná ozubená kola, kovové zámky nebo svařené kovové konstrukce.

## **Zboží**

Zboží jsou takové zásoby, které společnost nakoupila za účelem dalšího prodeje. Tento druh zásob se eviduje v účtové skupině 13 směrné účtové osnovy. Při pořizování zboží je užíván pořizovací účet 131 – Pořízení zboží. Po sumarizaci pořizovací ceny se zboží zařadí na příslušný analytický účet skupiny 13. Podnik má v budově firemní kantýnu a většinu zboží tvoří nakoupené dezerty a lahůdky.

### **4.3.3. Finanční oblast**

Tato oblast je velmi široká a zahrnuje velké množství rozvahových položek. Společnost figuruje i na zahraničních trzích a jedná se středně velkou organizaci.

Podnik stanovuje opravné položky a rezervy způsobem netto, tedy do nákladů účtuje částku ve výši rozdílu stavu na začátku období a konci jednotlivých měsíců účetního období.

Pohledávky účtuje v nominální hodnotě a pohledávky, které byly postoupeny, jsou účtovány v ceně pořízení. Hodnota pochybných pohledávek je snižována za pomoci opravných položek. Opravné položky se vykazují v rozvaze ve sloupci korekce. Zúčtování opravných položek se provádí ve prospěch nákladů. Tvorbu opravných položek během zdaňovacího období musí schválit Rada jednatelů společnosti.

#### **Rezervy společnost tvoří na:**

- rezerva na ztrátové zakázky – jedná se o rezervu, která má krýt předpokládané budoucí ztráty z určitých zakázek ke dni účetní závěrky
- rezerva na pokuty a penále – tato rezerva se tvoří z důvodu krytí očekávaných finančních postihů, které vyplývají z obchodních vztahů (například penále za pozdní dodání, úroky z prodlení apod.)
- rezerva na opravu dlouhodobého majetku – jedná se o rezervu, která kryje náklady na zásadní údržbu výrobního zařízení, která je nad rámec běžné údržby a oprav, zároveň nespadá do plánové generální opravy

- rezerva na garance – slouží ke krytí potencionálních nákladů, které můžou vzniknout z důvodu poskytnutí smluvních záruk za bezchybnou funkčnost vlastních výrobků
- rezerva na reklamace – je tvořena na již spočítané náklady, potřebné k odstranění vad z vlastních výrobků, ke kterým již ke dni účetní závěrky byly zaevidovány reklamační údaje
- rezerva na nekvalitu – vzniká z důvodu potencionálních nákladů, které mohou vzniknout z důvodu nekvality
- rezerva na daň z příjmů právnických osob

Přijaté krátkodobé a dlouhodobé úvěry společnost zúčtovává v nominální hodnotě. Neuhrazené úroky z úvěrů, které časově souvisí s účetním obdobím, jsou ošetřeny dohadnými položkami.

Společnost vystupuje i na zahraničních trzích, proto užívá devizové účty a pokladny. Pro přepočítání majetku a závazků používá denní kurzy České národní banky (dále jen ČNB). Pro obraty na běžných účtech, při nákupu a prodeji valut jsou také využívány denní kurzy ČNB. Ke dni účetní závěrky se přepočítání majetku a závazků využil kurz vyhlášený ČNB.

Realizovatelné kursové zisky se účtují do výnosů a ztráty do nákladů běžného účetního období. Ke dni sestavení účetní závěrky se majetek a závazky přepočítávají aktuálním kursem ČNB a vzniklé rozdíly se účtují do výnosů nebo nákladů souvztažně na příslušné účty finančního charakteru.

Nerealizovatelné kursové zisky a ztráty se v průběhu běžného účetního období neúčtují a na konci účetního období se zaúčtují rovnou ve prospěch nebo na vrub příslušných účtů souvztažně s nákladovým či výnosovým účtem.

Náklady a výnosy se časově rozlišují, tedy účtují se do takového účetního období kam věci i časově spadají. Společnost dodržuje princip opatrnosti tím, že na vrub nákladů účtuje tvorbu rezerv a opravných položek, které mají pokrýt případná rizika, znehodnocení a ztráty ke dni sestavování účetní závěrky.

Podnik vynakládá finanční prostředky na výzkum a vývoj za účelem získání nových technických znalostí. Tyto důležité informace mohou napomoci ke zlepšení procesů výroby a kvality zhotovovaných výrobků. Účtují se do účetního období, se kterým časově a věcně souvisejí.

#### **4.4. Průběh inventarizace**

Společnost XY s.r.o. má hospodářský rok shodný s kalendářním rokem. Účetní závěrku sestavuje ke konci kalendářního roku, její součástí je inventarizace majetku a závazků. Využívá účetní systém AXAPTA. Inventury jednotlivých oblastí se řídí harmonogramem uvedeným v příloze příkazu generálního ředitele.

##### **4.4.1. Inventarizace investiční oblasti - dlouhodobého majetku**

Provádí se na základě vydání příkazu generálního ředitele. U dlouhodobého majetku proběhla předběžná inventarizace. Dne 7. listopadu byly uzamčeny veškeré účty, aby na nich nemohlo dojít k jakémukoliv pohybu.

Fyzická inventura majetku probíhala v týdnu 11. listopadu – 18. listopadu. Byly vytištěny inventurní sestavy majetku z účetního systému AXAPTA, viz obrázek č. 4.

## Obrázek č. 4: Inventurní sestava dlouhodobého hmotného majetku

Skupina dlouhodobého majetku	SKL místo	Třída pole 1	Číslo dlouhodobého majetku	Název	Jednotka	Množství	Sériové číslo	Datum zařazení	Pořizovací cena	Odpovědný pracovník	Info 1
029400	WG 0210		0000139	Modely - Umřov	ks	1,00		31.12.2007	91 000,00		
029400	WG 0210		0000143	Modely - HŠS	ks	1,00		31.12.2007	25 000,00		
029400	WG 0210		0000144	Modely - HŠS	ks	1,00		31.12.2007	45 000,00		
029400	WG 0210		0000145	Modely - Vířivice	ks	1,00		31.12.2007	155 500,00		
029400	WG 0210		0000146	Modely - M/VOV	ks	1,00		31.12.2007	7 400,00		
029400	WG 0420		00001113	Modelové zařízení - HŠS	ks	1,00		31.12.2008	88 000,00		
029400	WG 0420		00001114	Modelové zařízení - HŠS	ks	1,00		31.12.2008	90 000,00		
029400	WG 0420		00001134	Modelové zařízení - Královopolsk	ks	1,00		31.12.2008	83 000,00		
029400	WG 0420		00001213	Model OK 18802MS-Královopolská	ks	1,00		31.10.2009	65 000,00		
029400	WG 0420		00001214	Model OK 20158ME-Královopolská	ks	1,00		31.10.2009	64 800,00		
029400	WG 0420		00001254	Model zařízení-Kovosvit MAS	ks	1,00		30.4.2010	438 700,00		
029400	WG 0420		00001265	Modelové zařízení-Blancko	ks	1,00		31.5.2010	425 000,00		
029400	WG 0420		00001358	Modelové zařízení - Královopolsk	ks	1,00		31.8.2010	152 000,00		
029400	WG 0420		00001371	Modelové zařízení Komárov	ks	1,00		30.9.2010	310 000,00		
029400	WG 0420		00001418	Modelové zařízení OK57888	ks	1,00		30.11.2010	67 700,00		
029400	WG 0420		00001528	Model. zařizení OL4198,7 Králův	ks	1,00		31.7.2011	89 000,00		
029400	WG 0420		00001540	Modelové zařízení OK020616	ks	1,00		31.8.2011	304 500,00		
029400	WG 0420		00001541	Modelové zařízení OK020611	ks	1,00		31.8.2011	347 700,00		
029400	WG 0420		00001549	Modelové zařízení OK119665	ks	1,00		31.10.2011	88 000,00		
029400	WG 0420		00001550	Modelové zařízení OK119666	ks	1,00		31.10.2011	88 000,00		
029400	WG 0420		00001553	Modelové zařízení OK201644B	ks	1,00		31.10.2011	216 000,00		
029400	WG 0420		00001554	Modelové zařízení OK201643B	ks	1,00		31.10.2011	182 000,00		
029400	WG 0420		00001555	Modelové zařízení OK201642/A	ks	1,00		31.10.2011	80 000,00		
029400	WG 0420		00001556	Modelové zařízení OK110087D	ks	1,00		31.10.2011	292 000,00		
029400	WG 0420		00001597	Model.zař. OL4247,Královop. sl.	ks	1,00		31.1.2012	94 000,00		
029400	WG 0420		00001598	Model.zař. OL4248,Královop. sl.	ks	1,00		31.1.2012	44 000,00		
029400	WG 0420		00001627	Modelové zař. OK 2113-4ME, Králův	ks	1,00		30.4.2012	136 000,00		
029400	WG 0420		00001635	Modelové zařízení, OK 205884ME, Krr	ks	1,00		30.4.2012	86 000,00		
029400	WG 0420		00001642	Modelové zařízení, OL 202914, Králov	ks	1,00		31.5.2012	90 500,00		
029400	WG 0420		00001715	Modelové zařízení OKC22592, Blanské	ks	1,00		30.11.2012	68 000,00		
029400	WG 0420		00001908	Modelové zařízení OKC2402B, Vířivice	ks	1,00		31.8.2013	48 100,00		
029400	WG 0420		00001927	Modelové zařízení OKC17672, OK767	ks	1,00		30.9.2013	148 000,00		
029400	WG 0420		00001928	Model. zařízení OK21244,OK16450,Oh	ks	1,00		30.8.2013	229 000,00		

Datum	Předseda inventarizační komise	Odpovědný pracovník	Členové komise
Kompletní celková hodnota		33,00	4 688 354,00

Zdroj: XY s.r.o., 2013

Sestavy jsou tištěny dle skupin dlouhodobého majetku. Obsahují číslo účtu, místo, kde se daný majetek nachází, inventurní číslo majetku, jednotka, množství, datum kdy byl majetek zařazen do užívání, pořizovací cena za jakou byl majetek pořízen a odpovědný pracovník. Poté je zde sloupce na zapsání skutečného stavu majetku.

V zápatí jednotlivých sestav je uveden datum, předseda inventarizační komise, odpovědný pracovník, členové prováděcí komise a celkové množství majetku a jeho celková hodnota. Na základě těchto sestav se vyhotovuje inventurní soupis a předvaha. (Vzor inventurního soupisu je uveden v **Příloze č. 3.**)

Předběžná inventarizace proběhla na těchto účtech DNM 013 – Software a 014 – Ocenitelná práva. Byla provedena fyzická inventura, zjištěné stavy zaznamenány do inventurní sestavy skupiny 01. Zpracované informace ve formě inventurní zápisů byly odevzdány s podklady na proúčtování do účtárny podniku. U DNM byl také inventarizován účet 041 – Pořízení DNM.

U DHM byly inventarizace provedeny u účtů 021 – Budovy, haly, stavby, 022 Stroje, přístroje, zařízení, 029 – Ostatní DHM a také pořizovací účet 042 – Pořízení DHM. Na účtu 029 jsou také zaznamenány v analytické evidenci modely, jejich stavy musí odsouhlasit útvar nákupu. U všech výše zmíněných účtů byla taktéž provedena fyzická



inventura, stavy byly zaneseny do sestav a byly vytvořeny inventurní zápisy, které se odevzdaly na účetní oddělení spolu s příslušnou dokumentací.

Také byla provedena fyzická inventura drobného dlouhodobého majetku v operativní evidenci. Byly využity sestavy z počítačového systému a výsledky z inventurních sestav byly porovnány s údaji v evidenci. Rozdíly s návrhy na vypořádání byly předány na účetní oddělení.

Dokladová inventarizace se dělá po skončení inventury fyzické na úseku ekonomických informací. U dlouhodobého majetku u modelů, které společnost zapůjčuje svým dodavatelům jako ukázkou, se fyzická inventura neprovádí.

Závazný termín pro odevzdání inventurních zápisů pro dlouhodobý majetek byl 15. prosince 2013.

### **Vyřazení majetku**

Vyřazení dlouhodobého majetku dochází na základě prodeje, likvidace nebo zrušení majetku.

Pokud má být majetek zlikvidován musí to posoudit likvidační komise a schválit tento krok. Nejdříve vedoucí příslušného oddělení sepíše návrh na vyřazení majetku z evidence a předá je k projednání likvidační komisi. Likvidační komise přijme návrh na vyřazení ze soupisu majetku společnosti a projedná jej. Po projednání vydává zápis z jednání komise, ve kterém vyjádří svůj souhlas či nesouhlas s vyřazením navrhovaného majetku. (Zápis z jednání komise je uveden v **Příloze č. 4.**)

Odpovědný pracovník vyplní Protokol o vyřazení dlouhodobého majetku. (viz **Příloha č. 5**) Tento vyplněný protokol předá k zaúčtování finančnímu úseku, kde se majetek proúčtuje a vyřadí.

#### **4.4.2. Inventarizace výrobní oblasti – zásob**

Inventarizace zásob se provádí se na základě vydání příkazu generálního ředitele. U zásob byla provedena předběžná inventarizace. Dne 7. listopadu, stejně jako u dlouhodobého majetku, byly uzamčeny veškeré účty, aby na nich nemohlo dojít k jakémukoliv pohybu.

Fyzická inventura zásob probíhala v období 7. listopadu – 8. listopadu. Byly vytištěny inventurní sestavy zásob, do kterých se fyzické stavy zapisovaly. Jejich podoba je obdobná jako u dlouhodobého majetku s malými změnami. Sestavy jsou taktéž tvořeny dle skupin zásob. V zápatí každé sestavy je uveden datum, předseda, odpovědný pracovník, členové prováděcí komise, celkové množství zásob a celková hodnota zásob v Kč.

Předseda prováděcí komise je povinen připravit inventurní sestavy pro materiál, nedokončenou výrobu, polotovary a výrobu. Sestavy pro nedokončenou výrobu a polotovary nastaví IT oddělení v účetním programu Axapta.

Vzhledem k tomu, že společnost má značné problémy s klasifikací nedokončené výroby a polotovary, protože vzhledem k atypické výrobě lze těžko rozeznávat příslušný stupeň rozpracovanost. Část nedokončené výroby se zasílá mimo výrobu společnosti na další úpravy. Poté se vrátí a již je na jiném stupni rozpracovanosti, než byl předtím. Jedná se například o navrtávání dílů strojů. Společnost kovový díl eviduje jako nedokončenou výrobu a po zpracování externí firmou se kovový díl vrátí a již představuje polotovar. Při inventarizaci odpovědné osoby musí dokladově zkontrolovat, že tento kus je opravdu mimo výrobu.

Tato předběžná inventarizace proběhla na účtech 111 – Pořízený materiál, 112 – Materiál na skladě, 119 – Materiál na skladě. Pomocí inventury a ve spolupráci s výrobním úsekem a úsekem nákupu byl prověřen materiál na účtu 112, materiál na cestě 119 a rozpracovanosti zakázek na účtu 111. Zjištěné výsledky byly zapsány a odevzdány na útvar ekonomických informací.

Inventura proběhla dále na účtu 121 – Nedokončená výroba, kde prověřila rozpracovanost otevřených zakázek, 122 – Polotovary vlastní výroby a 123 – Hotové výrobky. Prováděcí komise zpracovala soupis jednotlivých účtů a ve spolupráci s dalšími úseky řádně vyplnila inventurní sestavy a vytvořila zápisy, které odevzdala na úsek ekonomických informací.

Závazné datum pro odevzdání inventurních zápisů pro zásoby byl určen na den 15. prosince.

#### **4.4.3. Inventarizace finanční a mzdové oblasti**

Tuto inventarizaci provádí úsek ekonomických informací a závazný termín pro inventuru finančních účtů a účtů časového rozlišení je stanoven k 31. prosinci 2013.

Společnost vystupuje na zahraničních trzích a z toho důvodu vede pokladnu ve velkém množství měn. Celkem spravuje pokladnu s 23 světovými měnami. Také disponuje s velkým množstvím bankovních účtů. Podnik má založeny účty u 10 bankovních institucí a účty vede opět v několika měnách.

## 5. Zhodnocení výsledků a návrhy řešení

### 5.1. Hodnocení průběhu inventarizace

#### 5.1.1. Hodnocení první etapy

##### Vypracování příkazu k inventarizaci, vnitřní organizační směrnice

Společnost si vytváří vlastní pracovní instrukce, které představují vnitřní organizační směrnice. Tyto instrukce obsahují informace k určitým rozvahovým skupinám. Například podniková instrukce k dlouhodobému majetku obsahuje informace spíše obecnějšího charakteru a kratšího rozsahu. V roce 2012 proběhla revize směrnice a byla aktualizována, avšak její rozsah a obsah se výrazně nezměnil. O inventarizaci dlouhodobého majetku je v těchto instrukcích pouhá zmínka a nejsou zde zmíněny žádné podrobnější postupy. Podnik nevytváří pracovní instrukce k zásobám ani k jejich inventarizaci. Pouze v příloze účetní závěrky uvádí obecnou část týkající se zásob a veškerý postup inventarizace uvádí v příkazu generálního ředitele.

Na konci měsíce října byl vydán příkaz generálního ředitele k řádné inventarizaci majetku, závazků a pohledávek. Vzhledem k tomu, že předběžné inventarizace mají být k datu 31. října je nutné říci, že příkaz k řádné inventarizaci byl vydán s dostatečným předstihem. Písemný příkaz obsahuje veškeré náležitosti, které má obsahovat, aby byl v souladu s ustanoveními zákona o účetnictví, a je v něm velmi dobře rozpracován harmonogram prací včetně postupu inventarizace v jednotlivých oblastech. Absence vnitropodnikové směrnice je velký nedostatek. Postup při inventarizaci je dán pouze dle zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví a velmi stručným popisem v příkazu generálního ředitele.

Společnost by měla zvážit, zda by nebylo pro firmu přínosnější vnitroorganizační směrnici vytvořit. Zajisté by se vyřešila časová prodleva mezi zahájením jednotlivých inventur a samotným průběhem.

Součástí vnitroorganizační směrnice by měl být plán inventarizací, který by obsahoval přehled majetku a závazků podléhajících inventarizaci. Návrh tohoto plánu je uveden v Tabulce č. 2.

**Tabulka č. 2:** Plán inventarizované majetku a závazků

<b>PŘEDMĚT INVENTARIZACE</b>	<b>DRUH INVENTURY</b>	<b>TERMÍNY INVENTUR</b>	<b>ČÍSELNÉ OZNAČENÍ A NÁZEV ÚČTŮ</b>
<b>INVESTIČNÍ OBLAST</b>			
<b>Dlouhodobý majetek (DM)</b>			
nehmotný majetek (NM)	fyzická, dokladová		01xxxx – Celkem NM 07xxxx – Oprávky k DNM
hmotný majetek (HM)	fyzická		02xxxx – DHM odepisovaný 03xxxx – DHM neodepisovaný 08xxxx – Oprávky k DHM
finanční majetek (FM)	fyzická, dokladová		06xxxx – DFM
poskytnuté zálohy na DM	dokladová		05xxxx – poskytnuté zálohy na DM
pořizování DHM, DNM, DFM	fyzická		04xxxx – Nedokončený DHM, DNM a pořizovaný DFM
opravné položky k dlouhodobému majetku	dokladová		09xxxx – Opravné položky k DHM a DNM
<b>VÝROBNÍ OBLAST</b>			
<b>Zásoby</b>			
materiál	fyzická, dokladová		111xxx – Pořízení materiálu 112xxx – Materiál na skladě 119xxx – Materiál na cestě
zásoby vlastní výroby	fyzická, dokladová		121xxx – Nedokončená výroba 122xxx – Polotovary 123xxx – Výrobky
zboží	fyzická, dokladová		131xxx – Pořízení zboží 132xxx – Zboží 139xxx – Zboží na cestě
poskytnuté zálohy	dokladová		15xxxx – Poskytnuté zálohy
opravné položky k zásobám a nedokončené výrobě	dokladová		19xxxx – Opravné položky k zásobám, nedokončené výrobě, ....
<b>FINANČNÍ A MZDOVÁ OBLAST</b>			
<b>Finanční účty</b>			
peníze	fyzická, dokladová		211xxx – Pokladna 213xxx – Ceniny
účty v bankách	dokladová		221xxx – Bankovní účty
krátkodobé bankovní úvěry	dokladová		231xxx – Krátkodobé bankovní úvěry 232xxx – Eskontní úvěry
krátkodobé finanční výpomoci	dokladová		241xxx – Emitované krátkodobé dluhopisy 249xxx – Ostatní krátkodobé finanční výpomoci
převody mezi účty	dokladová		261xxx – Peníze na cestě

<b>PŘEDMĚT INVENTARIZACE</b>	<b>DRUH INVENTURY</b>	<b>TERMÍNY INVENTUR</b>	<b>ČÍSELNÉ OZNAČENÍ A NÁZEV ÚČTŮ</b>
<b>Zúčtovací vztahy</b>			
pohledávky krátkodobé a dlouhodobé	fyzická, dokladová		311xxx – Odběratelé 314xxx – Poskytnuté provozní zálohy 315xxx – Ostatní pohledávky 317xxx – Základ DPH k poskytnuté záloze 318xxx – Poskytnuté zálohy (daňový doklad)
závazky krátkodobé	dokladová		321xxx – Dodavatelé 324xxx – Přijaté zálohy 325xxx – Ostatní závazky
zúčtování se zaměstnanci a institucemi	dokladová		331xxx – Zaměstnanci 333xxx – Ostatní závazky vůči zaměstnancům
zúčtování daní a dotací	dokladová		34xxxx – Zúčtování daní a dotací
závazky ke společníkům, k účastníkům sdružení ostatním členům	dokladová		361xxx – Závazky – ovládající a řídicí osoba
jiné pohledávky a závazky	dokladová		378xxx – Jiné pohledávky 379xxx – Jiné závazky
přechodné účty aktiv a pasiv	dokladová		38xxxx – přechodné účty aktiv a pasiv
opravná položka k zúčtovacím vztahům, vnitřní zúčtování	dokladová		391xxx – Opravná položka k pohledávkám
<b>Kapitálové účty a dlouhodobé závazky</b>			
základní kapitál a kapitálové fondy	dokladová		411xxx – Základní kapitál
rezervní fondy, nedělitelný fond a ostatní fondy ze zisku	dokladová		421xxx – Zákonný rezervní fond 427xxx – Ostatní fondy 428xxx – Nerozdělený zisk z minulých let 429xxx – Neuhrazená ztráta z minulých let
hospodářský výsledek ve schvalovacím řízení	dokladová		431xxx – HV ve schvalovacím řízení
rezervy	dokladová		459xxx – Ostatní rezervy
dlouhodobé bankovní úvěry	dokladová		461xxx – dlouhodobé bankovní úvěry
dlouhodobé závazky	dokladová		479xxx – Ostatní dlouhodobé závazky
odložený daňový závazek a pohledávka	dokladová		481xxx – Odložený daňový závazek a pohledávka

Zdroj: Vlastní zpracování

### Personální zajištění

Zákon přesně neupravuje, jaké má být personální zajištění inventarizace a z větší části přenechává rozhodnutí na účetní jednotce. Společnost stanovuje komise na základě příkazu generálního ředitele, který je vydán před samotnou inventarizací. Podnik stanovil jednu ústřední inventarizační komisi, kterou nazývá hlavní inventarizační komisí a 10 dílčích inventarizačních komisí. Větší množství DIK je vhodnější z důvodu zvýšení efektivity, protože urychluje proces inventarizace. DIK společnost nazývá prováděcí inventarizační komise, které se skládají ve výrobní oblasti – dlouhodobého majetku z 3 členů a ve výrobní oblasti – zásob z 2 členů. Ve finanční a mzdové oblasti se prováděcí inventarizační komise skládá z 6 členů. Nicméně složení komisí se nemění, pouze v případě, že dojde k personálním změnám. Tento fakt může mít negativní vliv na proces inventarizace. Je tedy vhodné zvážit, zda by nebylo přínosnější tyto komise obměňovat, a tím se snažit zefektivnit proces.

Likvidační komise je jmenována vedením společnosti a je neměnná. Dochází zde tedy ke stejnému problému jako u ostatních komisí, a to k negativnímu vlivu na proces inventarizace. Neměnnost členů komise může vést k snížení efektivnosti a poctivosti členů.

K proškolení zaměstnanců před inventarizací nedochází. Zákon takovouto povinnost účetním jednotkám neukládá. Proškolení by bylo možné zakomponovat do vnitroorganizační směrnice, kterou společnost bohužel nemá. Správné školení zaměstnanců je důležité, protože může mít pozitivní vliv na chování pracovníka, zvyšují jeho výkon a zefektivňuje proces.

## **5.1.2. Hodnocení druhé etapy**

### Fyzická a dokladová inventura

Společnost provádí fyzickou inventuru velice poctivě a pečlivě eviduje veškerý svůj majetek a závazky a jejich pohyby. Provádí ji u dlouhodobého majetku, zásob a účtů finančního charakteru. Během účetního období provádí inventarizace dvě, a to předběžnou s termínem k 31. říjnu a rozdílovou k datu 31. prosince. Tento fakt ovlivňuje práce

na konci běžného účetního období. Je možné, že díky provedení předběžné inventarizace může urychlit účetní závěrku, jelikož se poté provádí jen rozdílová, která je na základě kontroly odsouhlasených stavů či obrátů na účtech. Nicméně je důležité zvážit, zda tento krok nemůže výrazně ovlivnit výsledný obraz celé inventarizace. Také by měla zhodnotit, zda z důvodu neměnnosti komisí, nedochází ke snižování kvality výsledků, protože může docházet k pouhému opisování stavu z minulých let namísto řádného přepočtení.

Dále podnik nevěnuje dostatečnou pozornost využívání inventárních čísel. Dlouhodobý majetek hmotné povahy hlavně tedy kancelářské vybavení nemá dostatečně označené. Zákon sice tuto povinnost neukládá, ale zajisté by společnost usnadnila situaci při fyzické inventuře majetku. V současné době se fyzická inventura tohoto majetku provádí nedostatečně.

### Inventurní soupis

Podnik využívá inventurní sestavy (soupisy), které generuje účetní operační systém Axapta Axperience. Tato písemnost obsahuje veškeré náležitosti předepsané zákonem č. 563/1991 Sb. o účetnictví a dokonce má několik náležitosti navíc. Soupisy jsou členěny dle skupin směrné účtové osnovy a vzhledem k tomu, že se jedná o středně velkou organizaci, obsahují některé větší množství položek.

Jako slabší stránku těchto sestav lze uvést podobu těchto soupisů. Jednotlivé řádky položek nejsou nijak odděleny, a to může zapříčinit snadnou chybu v tom, že v případě více položek odpovědná osoba může snadněji přehlédnout a výsledek zapsat do jiného řádku. Možná by bylo lepší některé náležitosti navíc ze sestavy vypustit. Nebo provést úpravu tabulek do jiné podoby. Nicméně i přes to je inventurní soupis velmi dobře propracován.



### **5.1.3. Hodnocení třetí a čtvrté etapy**

#### Inventarizační rozdíly

Společnost prokazuje, že třetí a čtvrtou etapu zvládá velmi dobře i přes velké množství inventarizovaných položek, které se pohybují v řádu tisíců. Největší problém vzniká při inventuře nedokončené výroby a polotovarů. Vzhledem k tomu, že podnik na zpracování nedokončené výroby využívá externí firmy je při inventarizace někdy velmi obtížné tyto položky správně spočítat a dohledat.

Zjištěné rozdíly na fyzických stavech byly porovnávány s účetními stavy a na základě řádné zpracovaných inventurních zápisů s návrhy na vypořádání se proúčtovaly. Podnik dodržel zákon a zjištěné rozdíly se zaúčtovaly v běžném účetním období.

Je důležité říci, že firma nemá stanovenou žádnou normu přirozených úbytků. Tento problém je dlouhodobý, ale vzhledem k jedinečnosti výrobků dle společnosti nelze stanovit tuto normu. Není možné dát například nějaký více obroušený díl do stroje, ve kterém pak nebude správně fungovat. Proto podniku již v tomto okamžiku vzniká škoda a tak o těchto situacích i účtuje. Tato skutečnost může zkreslovat celkové výsledky inventarizace, bylo by dobré se pokusit na tento problém zaměřit znovu.

### **5.2. Návrhy řešení a doporučení**

#### Propracovanější vnitřní organizační směrnice, tvorba nových, častější revize

Podnik v současné době vytváří pracovní instrukce, které zastupují vnitroorganizační směrnice. Nicméně tyto instrukce nevytváří ke každé účtové skupině. Jsou vytvořeny k dlouhodobému majetku, ale například chybí instrukce k zásobám. Tato účtová skupina je často problémová navíc když se ještě jedná o výrobní podnik. Zvolená společnost je výrobním podnikem a v oblasti zásob stále naráží na problémy.

Existující směrnice prošly revizí v květnu 2012, a to až po dlouhých 7 letech. Taková prodleva je velmi dlouhá, vzhledem k neustálé novelizaci zákonných podkladů pro vedení

účetnictví. Také instrukce nejsou moc obsáhlé a obsahují pouze základní informace. Nynější směrnice jsou dle názoru autorky velmi benevolentní a nejsou zpracovány dostatečně.

Autorka navrhuje, aby se podnik zaměřil na revizi současných pracovních instrukcí a samotnou revizi prováděl minimálně jednou za 2 roky s ohledem na stávající situaci společnosti a aktuální zákonné požadavky.

Také by společnost měla současné směrnice rozšířit o přesnější postupy inventarizace, konkrétnější specifikaci rozčleňování majetku a zásob do příslušných kategorií.

#### Personální zajištění inventarizací – obměna komisí a proškolení

V současné době jednotlivé inventarizační komise jmenuje generální ředitel společnosti. Autorka si myslí, že pozitivním přínosem je větší množství jmenovaných dílčích inventarizačních komisí, které firma nazývá prováděcí inventarizační komise. Celkem je jmenováno 10 prováděcích inventarizačních komisí, každá DIK (PIK) má 3 členy a 1 hlavní inventarizační komisi.

Nicméně je velmi znepokojující, že se tyto komise neobměňují. Jak již výše je uveden návrh o změně vnitroorganizačních směrnic, autorka navrhuje, aby organizace zakomponovala do směrnice i konkrétnější způsob jmenování a odvolávání členů inventarizačních komisí. Také by podnik měl členy komisí měnit pokaždé při provádění inventarizace a opakování členů by bylo možné až minimálně po 3 letech. V případě, že několik let po sobě provádí inventuru majetku a zásob stejné složení pracovníků, je vysoce pravděpodobné, že výsledky mohou být zkreslené a zavádějící. Může docházet ke stereotypu a nižšímu zájmu, a tím klesá objektivita výsledků.

Dále by vybraným členům měla společnost zařídit řádné proškolení, které by mělo být pravidelné, tedy při každé inventarizaci. Vhodným řešením by bylo před zahájením veškerých prací svolat všechny komise, předat jim důležité informace ohledně

harmonogramu, inventarizačních prací, průběhu fyzické a dokladové inventury, a také předání papírových pokladů potřebných k provedení všech prací.

### Evidence majetku a zásob

Společnost má problémy s kategorizací zásob a správnou evidencí dlouhodobého majetku, především kancelářského vybavení.

Autorka navrhuje zavedení řádné a důkladné agendy kancelářského vybavení a obnovení inventárních čísel. Nynější označení například nábytku je nevyhovující, štítky nejsou na viditelném místě, navíc není označen každý kus. Příslušná agenda je vytvořena v souboru Microsoft Excel, avšak momentálně není přístupná. Také by bylo vhodné na evidenci majetku vytvořit příslušnou vnitroorganizační směrnici, ve které stanovit i kdo nese odpovědnost za svěřený majetek. Proto navrhuje zavedení čárových kódů.

### Zavedení čárových kódů

Vzhledem k tomu, že se jedná o středně velkou organizaci, která vlastní větší množství majetku a velké množství zásob zajisté by bylo snazší využívat elektronický systém evidence majetku a zásob.

Inventarizace majetku a zásob v současné době probíhá fyzickým přepočítáním odpovědnou osobou. Je větší pravděpodobnost, že dojde k opomenutí nějaké položky. Tento fakt může způsobit také zpomalení procesu, protože se bude řešit neodpovídající stav skutečný s účetním uvedeným v inventurním soupise.

Systém čárových kódů automaticky eviduje jednotlivé přesuny majetku a zásob, urychluje tím celkový průběh a výsledky jsou velmi přesné, navíc není potřeba takové množství zaměstnanců. Pracuje za pomoci přenosného terminálu, který je vybaven softwarovým programem. Tento program komunikuje s počítačovým softwarem a je možnost propojení s více programy. Díky tomu lze poté veškerou činnost sledovat, zpracovávat i korigovat za pomoci osobních počítačů.

V případě, že se společnost rozhodne pro používání čárových kódů, nejdříve bude muset firma investovat do pořízení přenosných terminálů a dobíjecích stanic. Tato investice se pohybuje dle druhu zboží. Běžné terminály lze pořídit v ceně kolem 65 000,- Kč.

Dále by bylo potřeba zakoupit ruční snímače. Mezi nejběžnější patří univerzální laserové snímače buď bezdrátové, nebo snímače s kabelem. Bezdrátové snímače jsou výrazně dražší. Společnosti by musela pořídit samozřejmě terminál bezdrátový, protože jinak by nebylo možné snímat čárové kódy v celém areálu. Jedna bezdrátová ruční laserová čtečka se pohybuje mezi 3 500,- až 8 500,- Kč.

Dále bude nutné nejdříve všechny předměty, které podléhají inventarizaci označit štítkem s příslušným čárovým kódem.

Firma v současnosti při inventarizaci provádí fyzickou inventuru ve výrobně počítáním kusů výrobku dle zakázek. Každé zakázce je přidělen příslušný box či umístění v regálu (dle velikosti výrobku). Proto by bylo možné jednotlivé boxy či vyhraněná místa označit štítky s čárovým kódem.

Je nutné zakoupit příslušný modul, tiskárnu, která tiskne příslušné čárové kódy. Cena modulu se pohybuje kolem 16 000,- Kč a cena tiskárny kolem 10 000,- Kč. Samozřejmě ceny jsou pouze orientační. Je nutné zkontrolovat kompatibilitu se stávajícím zařízením, může se stát, že podnik bude muset investovat i do nákupu nových informačních technologií.

Zahrnout do nákladů implementace tohoto systému se například musí i instalace, školení, dokumentace a údržba nového systému. Celkový odhad nákladů se tedy může pohybovat až ve statisících.

I přes vyšší finanční investici tento způsob přináší významná pozitiva. Mezi hlavní výhody lze zařadit:

- propojenost systémů
- časová úspora
- menší počet potřebných pracovníků
- eliminace rizika zachycení chybných dat

Na základě těchto faktů autorka doporučuje společnosti, aby zvážila možnost zavedení čárových kódů, protože je zřejmé, že povede k vylepšení a zefektivnění celého průběhu inventarizace dlouhodobého majetku a zásob.

## 6. Závěr

Inventarizace majetku, závazků a pohledávek patří mezi nejdůležitější kroky účetní závěrky. Proces inventarizace představuje zjištění skutečných stavů majetku a závazků a porovnání se stavy účetními. Inventarizace představuje soubor na sebe navazujících prací, které jsou rozsáhlejšího charakteru. Prvním krokem jsou přípravné práce, které zahrnují administrativní podporu, propracované plánování procesu a personální zajištění, následují fyzické a dokladové inventury, dle kterých jsou identifikovány inventarizační rozdíly, a ty je nutno vypořádat. Veškerá vykonaná činnost se zachycuje do příslušných tiskopisů, které se následně archivují po dobu stanovenou zákonem. Dle § 29 a § 30 zákona o účetnictví jsou účetní jednotky povinny inventarizovat, a tím dodržet zásadu průkaznosti a pravdivosti účetnictví. Stav účetnictví musí odpovídat skutečnosti, která pak je za pomoci příslušných účetních výstupů prezentována jak interním uživatelům, tedy vlastníkům podniku, tak uživatelům externím.

Cílem této diplomové práce bylo zpracování teoretických východisek inventarizace a získané poznatky aplikovat na vybraný podnik. Zanalyzovat současný průběh inventarizace ve společnosti XY s.r.o., následně vymezit problémové oblasti a navrhnout firmě možnosti řešení těchto oblastí.

V první části práce je seznámení s problematikou inventarizace, základními pojmy, samotným průběhem, zpracováním výsledků, návrhy řešení a jejich realizace. Ve druhé části byly využity získané znalosti a pomocí aplikace těchto poznatků byl zhodnocen současný průběh inventarizace. Vzhledem k tomu, že firma XY s.r.o. nevytváří žádnou vnitroorganizační směrnici k inventarizaci a dodržuje pouze zákonem předepsané povinnosti, dalo se předpokládat, že v průběhu inventarizace budou zjištěny problémové oblasti.

První problémovou oblastí je právě absence vnitroorganizační směrnice, která by upravovala konkrétněji průběh inventarizace. Společnost vytváří pouze pracovní instrukce, které zastupují směrnice, nicméně tyto instrukce nemá ke každé účtové skupině a navíc existující pracovní instrukce nejsou moc podrobné. Proto bylo doporučeno vytvořit vnitroorganizační směrnici k inventarizaci, dále existující pracovní instrukce revidovat

a rozšířit o přesnější postupy. Správně vypracované směrnice mohou usnadňovat proces inventarizace a předcházet problémovým situacím.

Další oblastí, které je nutno věnovat pozornost je personální zajištění inventarizace. Zákon o účetnictví vytyčuje jen minimální množství požadavků a povinností. Konkrétnější vymezení ponechává na uvážení účetní jednotky. Lidský faktor je jeden z nejdůležitějších faktorů, které ovlivňují průběh inventarizace. Proto bylo firmě doporučeno, aby se zaměřila na tuto oblast a již ve vnitroorganizační směrnici konkrétněji stanovila jmenování členů komise. V současné době jsou komise neměnné a může tedy docházet ke snížení objektivity výsledků. Autorka doporučila změnu složení komise při každé inventarizaci s tím, že opakování členů komise by bylo možné až po 3 letech. Také je nutné zavést řádné proškolení komisí a lepší informovanost ohledně inventarizačních prací. Tento nedostatek by mohl být řešen svoláním všech komisí před zahájením inventarizace, seznámení se s vnitroorganizační směrnicí, harmonogramem, tiskopisy a vytyčení všech požadovaných cílů.

Další problémová oblast je evidence majetku a zásob. Podnik má nyní nedostatečně označován svůj dlouhodobý majetek. Většina majetku je označena štítkem, který není na viditelném místě či dokonce chybí a příslušná agenda je špatně přístupná. Proto autorka navrhuje zavedení čárových kódů. Tyto kódy by usnadnily celý průběh inventarizace a hlavně by ho zrychlily. Fyzická inventura se v podniku provádí přepočítáním odpovědnou osobou. To může vést k riziku špatného vyčíslení už z toho důvodu, že podnik má velké množství zásob. Při využívání čárových kódů by se toto riziko výrazně eliminovalo. Používaly by se laserové ruční čtečky, kterými by se čárové kódy načetly a díky funkčnímu modulu se potřebná data přenesou do osobního počítače. Zavedení čárových kódů by byla zajisté vhodná investice, která by měla pozitivní vliv a zefektivnila průběh inventarizace.

Varianty řešení a doporučení problémových oblastí byly navrženy společností XY s.r.o. Tyto návrhy by mohly tvořit možná řešení problémů při provádění inventarizačních prací, které jsou důležité pro správné vedení účetnictví, které je důležité pro správné řízení společnosti.

## 7. Seznam použitých zdrojů

Česká republika. Zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví: ve znění pozdějších předpisů. In: Sběrka zákonů ČR. 1. 1. 2013.

KYNCLOVÁ, Daniela. *Účetní závěrka*. První, 5. dotisk. Praha: Česká zemědělská univerzita v Praze Provozně ekonomická fakulta, 2012. ISBN 978-80-213-1497-9.

LOUŠA, František. *Zásoby: Komplexní průvodce účtováním a oceňováním*. 4. aktualizované vydání. Praha: Grada Publishing, a.s., 2012. ISBN 978-80-247-4115-4.

LOUŠA, František. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 5. aktualizované vydání. Praha: Grada Publishing, a.s., 2008. ISBN 978-80-247-2576-5.

MÁČE, Miroslav. *Účetnictví a finanční řízení*. První vydání. Praha: Grada Publishing, a.s., 2013. ISBN 978-80-247-4574-9.

RYNEŠ, Petr. *Podvojně účetnictví a účetní závěrka 2012*. Olomouc: ANAG, 2012. ISBN 978-80-7263-714-0.

SCHIFFER, Vladimír. *Inventarizace majetku a závazků v praxi podnikatelů*. První. Praha: Bova Polygon, 2005. ISBN 80-7273-117-3.

SCHIFFER, Vladimír. *Inventarizace v praxi: Otázky a odpovědi*. Praha: Grada Publishing, 2006. ISBN 978-80-247-6323-1.

SCHNEIDEROVÁ, Ivana. Detail dokumentu - Komunitní portál účetních expertů. In: *Inventarizace od roku 2011 v praxi - II. část* [online]. 2011 [cit. 2014-02-25]. Dostupné z: <http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d35815v45509-inventarizace-od-roku-2011-v-praxi-ii-cast/>



SVOBODOVÁ, Jaroslava. *Inventarizace: Praktický průvodce*. 7. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, 2013. ISBN 978-80-7263-783-6.

ŠEBESTÍKOVÁ, Viola. *Účetní operace kapitálových společností: daňové a právní souvislosti*. 3. aktualizované a přepracované vydání. Praha: Grada Publishing, a.s., 2011. ISBN 978-80-247-4018-8.

VALDER, Antonín a Marta STÁROVÁ. *Účetnictví I*. Praha: Česká zemědělská univerzita Provozně ekonomická fakulta, 2011. ISBN 978-80-213-2202-8.

XY s.r.o., *Interní dokumenty*. 2013

## 8. Přílohy

### Příloha č. 1.: Obecný vzor směrnice pro provedení inventarizace

IČ, název, sídlo a forma  
účetní jednotky

Směrnice č. ....

#### **Směrnice pro provedení inventarizace**

1. Inventarizace majetku a závazků bude provedena v souladu s ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a v souladu s vyhláškou č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky, ve znění pozdějších předpisů, a Českými účetními standardy č. 701 až č. 707.
2. Inventarizace veškerého majetku a závazků bude provedena v souvislosti s řádnou účetní závěrkou; v ostatních případech, kdy bude nutné ověřit stav majetku a závazků buď veškerého majetku a závazků, nebo pouze určitého druhu majetku a závazků, bude provedena mimořádná inventarizace.
3. Za organizaci, řízení a provádění inventarizace majetku a závazků včetně dodržení výše uvedených předpisů a ustanovení této směrnice odpovídá:

#### **Ústřední inventarizační komise (dále jen ÚIK) v tomto složení:**

Předseda ÚIK: .....(Jméno a příjmení)

Člen ÚIK: .....(Jméno a příjmení)

Člen ÚIK: .....(Jméno a příjmení)

Člen ÚIK: .....(Jméno a příjmení)

ÚIK ve spolupráci s dílčími inventarizačními komisemi zajišťuje provedení inventarizací. ÚIK zabezpečí svolání předsedů dílčích inventarizačních komisí, na kterém je seznámí s postupem inventarizací, provede jejich metodickou instruktáž v oblasti provádění inventarizací a v průběhu inventarizací bude metodicky usměrňovat provádění dílčích inventur. ÚIK vyhotoví na základě inventurních soupisů (sumářů), případně inventurních zápisů zpracovaných dílčími inventarizačními komisemi závěrečnou zprávu v termínu do .....

#### **Dílčí inventarizační komise (dále jen DIK) č. 1 v tomto složení:**

Předseda DIK: .....(Jméno a příjmení)

Člen DIK: .....(Jméno a příjmení)

Člen DIK: .....(Jméno a příjmení)

Člen DIK: .....(Jméno a příjmení)

DIK č. 1 provede inventarizaci *dlohodobého nehmotného majetku*.

DIK č. 1 provede inventarizaci výše uvedeného majetku, který je zaúčtován na těchto účtech:

012 – *Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje*

013 – *Software*

014 – *Ocenitelná práva*

018 – *Drobný dlouhodobý nehmotný majetek*

019 – *Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek*

041 – *Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek*

051 – *Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek*

Místo provedení: útvar, středisko č. ....

Termíny provedení inventarizace:

a) zahájení inventarizace dne .....

b) ukončení inventarizace dne .....

c) předání zpracovaných inventarizačních soupisů dne ..... ústřední inventarizační komisi nebo pracovníkovi odpovědnému za provedení inventarizací.

**Dílčí inventarizační komise (dále jen DIK) č. 2 v tomto složení:**

Předseda DIK: .....(Jméno a příjmení)

Člen DIK: .....(Jméno a příjmení)

Člen DIK: .....(Jméno a příjmení)

Člen DIK: .....(Jméno a příjmení)

DIK č. 2 provede inventarizaci ***dlouhodobého hmotného majetku odpisovaného a dlouhodobého hmotného majetku neodpisovaného.***

DIK č. 2 provede inventarizaci výše uvedeného majetku, který je zachycen na těchto účtech:

021 – *Stavby*

022 – *Samostatné movité věci a soubory movitých věcí*

025 – *Pěstitelské celky trvalých porostů*

028 – *Drobný dlouhodobý hmotný majetek*

029 – *Ostatní dlouhodobý hmotný majetek*

031 – *Pozemky*

032 – *Kulturní předměty*

042 – *Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek*

052 – *Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek*

Místo provedení: útvar, středisko č. ....

Termíny provedení inventarizace:

a) zahájení inventarizace dne .....

b) ukončení inventarizace dne .....

c) předání zpracovaných inventarizačních soupisů dne ..... ústřední inventarizační komisi nebo pracovníkovi odpovědnému za provedení inventarizací.

*U dalších DIK se bude postupovat ve smyslu výše uvedeného, tzn. např.:*

DIK č. 3 – provede inventarizaci ***dlouhodobého finančního majetku.***

DIK č. 4 – provede inventarizaci *zásob*.

DIK č. 5 – provede inventarizaci *pohledávek, závazků, časového rozlišení, rezerv* apod.

4. Za provedení inventarizací a dodržení příslušných ustanovení této směrnice odpovídají předšedové dílčích inventarizačních komisí, každý na svém svěřeném úseku a každý za svěřenou oblast majetku a závazků. Předseda DIK může písemně stanovit pracovníky odpovědné za provedení inventur.

Pracovníci hmotně odpovědní za svěřený majetek předají před zahájením inventarizačních prací předšedovi příslušné komise nebo jím pověřenému pracovníkovi všechny doklady týkající se stavu či pohybu majetku, které nebyly předány k zaúčtování, a podepsané písemné prohlášení, že inventarizace proběhla za jejich přítomnosti a že veškeré doklady byly předány k zaúčtování před zahájením inventury a žádné doklady ani informace o majetku nebyly zatajeny. Toto prohlášení bude připojeno k inventarizační dokumentaci.

Stav majetku a závazků bude zjištěn fyzickou nebo dokladovou inventurou nebo kombinací obou způsobů v závislosti na druhu majetku a závazků.

Zjištěný stav majetku se zaznamená v inventurních soupisech. Jednotlivé strany inventurních soupisů musí být označeny pořadovými čísly stránek, žádné číslo nesmí být vynecháno ani uvedeno dvakrát. Na každé straně soupisu bude veden kontrolní součet korunových (peněžních) hodnot a na poslední straně rekapitulace součtů jednotlivých stran a celkový součet.

Všechny inventurní soupisy za svěřenou oblast musí být podepsány pracovníky odpovědnými za provedení inventury. Pracovníci, kterým byl majetek svěřen do užívání, inventurní soupis rovněž podepíší a zároveň připojí prohlášení, že majetek uvedený v inventurním soupise převzali a jsou si vědomi své odpovědnosti za řádnou péči o něj a za jeho ochranu před poškozením nebo ztrátou.

5. Pracovníci odpovědní za provedení inventur a inventarizace předloží nejpozději do ..... podepsané inventurní soupisy a informaci o provedení inventarizace.

Informace musí obsahovat tyto skutečnosti:

- celkovou hodnotu inventarizovaného majetku,
- počet stran příložených inventurních soupisů,
- rekapitulaci zjištěných stavů v porovnání s účetními stavy,
- zjištěné inventarizační rozdíly včetně zdůvodnění jejich vzniku,
- návrh na řešení inventarizačních rozdílů,
- návrh na preventivní opatření, jak předcházet vzniku inventarizačních rozdílů.

Pokud vznikly inventarizační rozdíly neúmyslnou záměnou nebo chybným zaúčtováním, budou tyto případy ještě před vyčíslením konečných inventarizačních rozdílů napraveny. Příslušné doklady o nápravě takto vzniklých inventarizačních rozdílů neúmyslnou záměnou nebo chybným zaúčtováním budou přiloženy.

Pokud nebyly zjištěny žádné inventarizační rozdíly či další závady, bude toto zjištění výslovně uvedeno v zápise.

6. Při inventuře zásob budou zjištěny a zvlášť sepsány zásoby bez pohybu nebo s pohybem výrazně malým.

7. Při inventuře dlouhodobého hmotného majetku a drobného dlouhodobého hmotného majetku bude zvlášť zjištěn a sepsán majetek, který není používán.

Za dodržení ustanovení této směrnice odpovídají všichni předsedové komisí.

8. ÚIK odpovídá za provedení rekapitulace všech výsledků inventarizačních prací a za podání souhrnné inventarizační zprávy (vedoucímu, řediteli účetní jednotky) včetně návrhu na vypořádání inventarizačních rozdílů (mank a přebytků) v termínu do ..... po odevzdání zápisů DIK.

Odpovídá:                předseda ÚIK

9. Inventarizační rozdílů (manka a přebytky) musí být zaúčtovány do termínu ..... .

Odpovídá:                předseda ÚIK  
                                  vedoucí účtárny

10. Provedení oprav zjištěných inventarizačních rozdílů (mank a přebytků) a ostatních administrativních nedostatků musí být řádně dokumentováno a přehled inventurních rozdílů dodatečně doplněn o čísla dokladů, kterými bylo provedeno jejich zúčtování.

Odpovídá:                předseda ÚIK  
                                  vedoucí účtárny

11. K inventarizační dokumentaci budou dodatečně přiloženy zprávy příslušných pracovníků o tom, jak bylo naloženo s podněty odpovědných pracovníků a inventarizačních komisí směřujících ke zlepšení péče o majetek.

Odpovídá:                předseda ÚIK  
                                  předsedové DIK

12. Návrhy na vyřazení včetně návrhů na likvidaci inventarizovaného majetku předloží spolu s inventurními soupisy do ..... předsedové DIK Ústřední inventarizační komisi, která je po prověření a odsouhlasení předá k provedení vyřazení nebo případně likvidaci (v případě, že je v účetní jednotce zřízena likvidační komise, předá návrhy ÚIK pouze se souhlasem k prověření a odsouhlasení likvidační komisi).

13. Přílohami této směrnice je přehled majetku a závazků podléhajících inventarizaci a jednotlivé vzory inventurních soupisů a inventurních sumářů.

Kontrolu dodržování této směrnice vykonává ředitel účetní jednotky nebo jím pověření pracovníci kontroly.

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem .....

.....  
Ředitel účetní jednotky  
(podpis)

## Příloha č. 2: Vzor inventarizační zprávy

### **Inventarizační zpráva**

Inventarizační zpráva obsahuje shrnutí všech podstatných skutečností o všech provedených inventurách, včetně seznamu všech inventurních soupisů, dodatečných inventurních soupisů, inventurních zápisů a inventurních závěrů a informace o všech inventarizačních rozdílech a zúčtovatelných rozdílech (viz § 2 písm. e) vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků).

Účetní jednotka zajišťuje prostřednictvím ústřední inventarizační komise nebo jiným způsobem řízení a kontrolu činností inventarizačních komisí a sestavení inventarizační zprávy (viz § 3 odst. 1 písm. d) vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků). Ústřední inventarizační komise řídí a kontroluje činnosti inventarizačních komisí a sestavuje inventarizační zprávu (viz § 4 odst. 6 vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků).

Na základě pokynu (příkazu) vedoucího (vlastníka) účetní jednotky ..... (doplnit číslo pokynu nebo příkazu nebo datum v případě, že pokyn nebo příkaz nemá číslo) byla provedena periodická inventarizace veškerého majetku, závazků, jiných aktiv, jiných pasiv a skutečností zaúčtovaných na podrozvahových účtech v souladu s ustanoveními § 29 a § 30 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a ustanovení vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků.

**Inventarizace byla provedena ke dni**.....

Pro provedení inventarizace majetku a závazků, jiných aktiv, jiných pasiv a skutečností zaúčtovaných na podrozvahových účtech byly zřízeny inventarizační komise ve složení:

#### **Ústřední inventarizační komise**

Předseda komise: .....

Člen komise: .....

Člen komise: .....

Člen komise: .....

Člen komise: .....

### **Inventarizační komise č. 1**

Předseda komise: .....

Člen komise: .....

Člen komise: .....

Člen komise: .....

Člen komise: .....

### **Inventarizační komise č. 2**

Předseda komise: .....

Člen komise: .....

Člen komise: .....

Člen komise: .....

Člen komise: .....

Při inventuře zásob by zjištěn inventarizační rozdíl ve výši ..... Kč.

### **Průběh inventarizace**

Okamžik zahájení inventury dne: .....

Okamžik ukončení inventury dne: .....

### **Prohlášení pracovníka odpovědného za inventovaný majetek**

a) všechny doklady týkající se inventovaných zásob jsem doplnil a předal k provedení inventury,

b) všechny přírůstky a úbytky do zahájení inventury jsem předal(a) k proúčtování a nic jsem nezatajil(a).

.....

příjmení a jméno podpis, okamžik připojení podpisu

### **Způsob provedení inventury**

a) fyzická

b) dokladová

(označit způsob provedení inventarizace v souladu s provedením)

### **Výsledek inventury**

Počet (množství) Kč

a) skutečný stav podle inventarizace: .....

b) stav podle účetnictví: .....

c) rozdíl: manko (-) .....

    přebytek (+) .....

d) výsledky inventury jsou uvedeny v příloze tohoto zápisu a obsahují ..... (uvede se počet ..... listů) ..... inventurního soupisu ..... (doplňt druh majetku, kterého se inventarizace týkala)

### **Vyjádření odpovědného pracovníka ke vzniku inventarizačních rozdílů**

(např. neúmyslná záměna). Předání podkladu účtárně k provedení opravy účetního záznamu č. ze dne .....

Oprava neúmyslné záměny provedena účetním dokladem č.....ze dne .....

### **Závěr:**

Přijatá opatření k odstranění vzniku inventarizačních rozdílů.

Dne .....

.....

podpis předsedy

Ústřední inventarizační komise



## Příloha č. 3: Inventurní soupis DHM

### Inventurní soupis

Účetní jednotka: .....

Označení invent. majetku: *ostatní DHM-modely(účet 029400)*

Umístění invent.majetku: *sídlo společnosti a sklady externích firem*

**Inventarizace provedena k rozhodnému dni:** **31.10.2013**

Okamžik sestavení účetní závěrky: **31.12.2013**

Okamžik zahájení inventarizace: **15.11.2013**

Okamžik ukončení inventarizace: **15.12.2013**

### *Ocenění majetku pro účely dle §26 z. 563/91Sb. k rozhodnému dni*

<i>a/ pořizovací hodnota</i>	<i>účet 029400</i>	<b>4 688 354,00</b>
<i>b/ oprávky</i>	<i>účet 089400</i>	<b>2 450 937,00</b>
<i>c/ účetní hodnota</i>		<b>2 237 417,00</b>

Druh provedené inventury: **řádná fyzická inventura**

Způsob zjištění skutečného stavu: **přepočítáním**

Návrh na tvorbu opravných položek, rezerv, odpisů:  
**nebyly shledány důvody pro tvorbu opravných položek, rezerv, odpisů**

Podepsaní členové inventarizační komise jmenované k provedení inventarizace příkazem gen. ředitele společnosti č. 03/2013 ze dne 24. 10. 2013 prohlašují, že byli seznámeni s platnými předpisy pro inventarizaci a provedli fyzickou inventuru řádně a pečlivě.

Datum vyhotovení soupisu: **15. 12. 2013**

Podpis osoby odpovědné za provedení inventury: .....

*prokurista společnosti*

Podpis osoby odpovědné za fyzické zjištění stavu: Členové inventarizační komise:  
.....  
.....  
.....

Příloha č. 4: Zápis z jednání likvidační komise

**Zápis z jednání Komise pro likvidaci majetku č.3/2013**

Likvidační komisi byl předložen návrh majetku dle přiloženého seznamu, který je navržen k vyřazení ze soupisu majetku společnosti. Tento majetek je pro společnost nepotřebný a dále nevyužitelný. Jedná se o majetek již účetně odepsaný, má tedy nulovou zůstatkovou hodnotu. Likvidační komise souhlasí s vyřazením tohoto majetku a navrhuje jeho prodej.

Likvidační komise stanoví prodejní cenu majetku takto:

**Osobní automobil Škoda Felicia PMO 64-13** (inv.č. 00000202) 15.000,- Kč s DPH

Majetek bude odprodán za stanovenou cenu. Při prodeji odsouhlasí případnou změnu navržené ceny předseda likvidační komise

Příloha je nedílnou součástí tohoto zápisu, jedná se o seznam majetku určeného k prodeji.

Přítomni:

**Předseda likvidační komise** .....

**Členové likvidační komise** .....

.....

V..... dne .....

## Příloha č. 5: Protokol o vyřazení dlouhodobého majetku

### **Protokol o vyřazení dlouhodobého majetku**

Název účetní jednotky: ..... Číslo účetního dokladu: .....

Sídlo účetní jednotky: .....

Název majetku: ..... Inventární číslo: .....

Typ majetku: ..... Počet kusů: .....

Příslušenství: .....

Místo uložení: .....

Zařazen dne: .....

**Důvod vyřazení:** .....

Například: prodej, likvidace, bezúplatný převod, vklad majetku, převod majetku, škoda na majetku, manko

**Způsob vyřazení:** .....

Například:

- Odvoz do sběrných surovin----- Doklad č. ....
- Rozebrání na náhradní díly a předání ..... (osoba, oddělení)-----Doklad č. ...
- Vklad do společnosti----- Smlouva č. ....

Hledisko	Účetní	Daňové
Vstupní cena		
Oprávkový		
Zůstatková cena		

**Vyřazeno dne:** .....

**Podpis odpovědné osoby:** .....

Účtování		Zaúčtováno dne:	Podpis: *)
MD	DAL		

\*) Podpis osoby odpovědné za zaúčtování